LOGO

Manual de usuario

Administrador de contenidos WordPress

Versión 1.0

Contenido

Introducción **4**

1. Acceder al panel de WordPress **5**

2. Escritorio **6**

3. Crear entradas y páginas en el sitio **7**

3.1 Crear entradas 7

3.2 Añadir páginas nuevas 9

4. Contenidos **10**

4.1 Añadir datos a una entrada del sitio o página 10

4.1.1 Añadir título y contenido 10

4.1.2 Agregar medios a las entradas 12

4.1.3 Introducir fotografías en el cuerpo de una entrada 12

4.1.4 Modificar la configuración de una fotografía 15

4.1.5 Eliminar una fotografía 16

4.1.6 Insertar vídeo de YouTube 16

4.2 Extracto 17

4.3 Imagen destacada 18

4.4 Categorías 20

4.4.1 Asignar categorías a las entradas 21

4.4.2 Asignar imagen destacada a la categoría 22

4.5 Plantilla 25

4.6 Previsualizar y guardar 25

4.6.1 Vista previa de su entrada o página 25

4.6.2 Guardar su entrada o página como borrador 25

4.6.3 Publicar entrada o página 26

4.7 Modificar una entrada o página 26

4.8 Borrar la entrada o página 27

4.9. Diferencias entre entradas y páginas 28

5. Medios **28**

6. Comentarios **31**

6.1 No permitir comentarios 32

7. Apariencia **33**

7.1 Temas 33

7.2 Widgets 34

7.3 Menús 34

8. Plugins **36**

9. Usuarios **36**

10. Herramientas **38**

11. Ajustes **38**

12. Componentes personalizados del tema **39**

12.1 All In One SEO 39

12.2 Formulario de Contacto 40

12.3 Slideshow 44

12.4 Lazyest Gallery 47

12.4.1 Principales Opciones de la galería 47

12.4.2 Crear álbum 47

12.5 RFWB Slider 50

Introducción

El presente manual de uso, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla el funcionamiento del **administrador de contenidos** de su sitio web. El administrador fue diseñado para que el usuario pueda de una forma intuitiva y sin mayor esfuerzo, realizar cambios y/o ingresar nuevos contenidos en el sitio web.

1. Acceder al panel de WordPress

Para acceder a su panel de WordPress primero debe abrir su navegador (*Explorer, Mozilla, Chrome, etc*). Luego debe escribir en la barra de dirección el ***"nombre de su dominio"*** seguido de ***"/wp-admin"*** y pulsar enter.

Ejemplo: www.nombredelsitioweb.com/wp-admin

En la ventana de validación deberá introducir el nombre de usuario y contraseña suministrada por *Minkalabs* para poder acceder a su panel de administración. Una vez introducidos los datos pulsa el botón ***"Acceder"***. Figura 1.

Nota: En caso de pérdida consulte con el soporte técnico de *Minkalabs* o pulse ***"¿Has perdido tu contraseña?"***.

Al pulsar ***"¿Has perdido tu contraseña"***, digite su usuario o el correo electrónico al cual llegará un mensaje para restaurar la contraseña.

Una vez introducidos los datos el sistema nos lleva al ***"Escritorio"*** de nuestro sitio, donde puede actualizar o crear nuevo contenido. Disponemos de un menú principal, situado a la izquierda de nuestra pantalla. Cada sección del menú, contiene a su vez varias subsecciones. Figura 2.

Figura 1

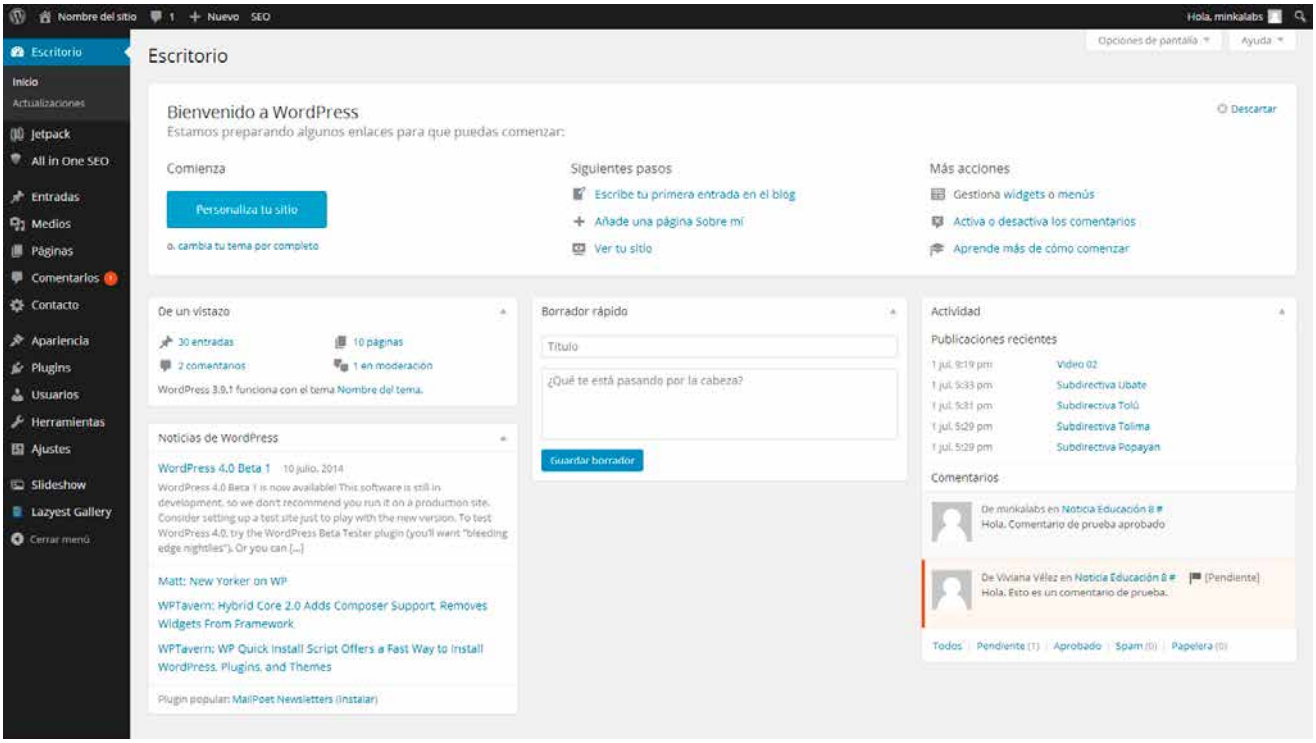


Figura 2

2. Escritorio

Cuando accedemos a el panel de control, tras validarnos con usuario y contraseña, nos aparece nuestro ***"Escritorio"***. Es la primera sección del menú principal, situado a la izquierda de la pantalla.

Desde aquí tenemos una imagen de la situación actual del panel de control:

- **De un vistazo:** Muestra un resumen del contenido de tu sitio e identifica qué tema y versión de WordPress estás utilizando.
- **Actividad:** Muestra las siguientes entradas programadas, las publicadas recientemente y los comentarios más recientes a tus entradas, además de permitirte moderarlos.
- **Borrador rápido:** Te permite crear una entrada nueva y guardarla como borrador. También muestra enlaces a los últimos 5 borradores que hayas creado.
- **Noticias sobre WordPress:** Las últimas noticias del proyecto oficial de WordPress, el Planeta WordPress, así como los plugins más nuevos y los populares.
- **Hola:** Se muestran enlaces para algunas de las tareas comunes para configurar un sitio nuevo.

Nota: Los módulos se pueden redistribuir en pantalla, e incluso personalizar a su gusto con la opción que aparece en la parte superior de la pantalla ***"Opciones de pantalla"***.

A continuación pasaremos a detallar el menú principal del escritorio:

- **Escritorio:** Página principal de su panel de control. Podrá realizar tareas rápidas sobre su sitio web sin tener que acceder a ninguna de las secciones de nuestro panel de control (*Ejemplo.: Publicar una entrada, actualizaciones, etc.*).
- **Entradas:** Podrá añadir nuevas entradas, publicarlas, añadir categorías y etiquetas.
- **Medios:** Aquí se encuentra todo los relacionado con los archivos multimedia vinculados con su sitio, podrá añadir fotos, vídeos, audios, etc.
- **Páginas:** Podrá añadir páginas de contenido complementario a su sitio, editarlas y publicarlas.
- **Comentarios:** En esta sección podrá administrar los comentarios de su sitio web y moderar los que no sean de su gusto.
- **Apariencia:** Se determina el tema del sitio, puede ser una plantilla prediseñada, gratuita, comprada o su propio desarrollo. Puede crear y agregar menús, widgets a su sitio web.
- **Plugins:** Los plugins son descargas de aplicaciones o complementos que dan funciones nuevas o específicas a su sitio.
- **Usuarios:** Podrá administrar su perfil de usuario, realizar tareas administrativas sobre su perfil tales como cambio de contraseña, información personal, etc.

- **Herramientas:** Esta sección le permitirá arrastrar un enlace y tener automáticamente la información de ese enlace en tu sitio. Esta información tendrá que ser validada y editada por usted para poder publicarla.

- **Ajustes:** Configura formato de hora, url, título del sitio, parámetros de las discusiones y formato de los comentarios e imágenes.

3. Crear entradas y páginas en el sitio

3.1 Crear entradas

Una entrada de un sitio es algo que quieres compartir con los demás en tu web. Pueden ser: noticias, artículos, vídeos, etc.

Estos artículos aparecerán ordenados del más reciente a más antiguo, por lo tanto, nuestras primeras noticias o artículos poco a poco irán bajando posiciones dándole más importancia a las nuevas.

Para introducir entradas a su sitio, diríjase a la columna izquierda del panel. Pulse el botón ***"Entradas"*** para ver su contenido. Figura 3.

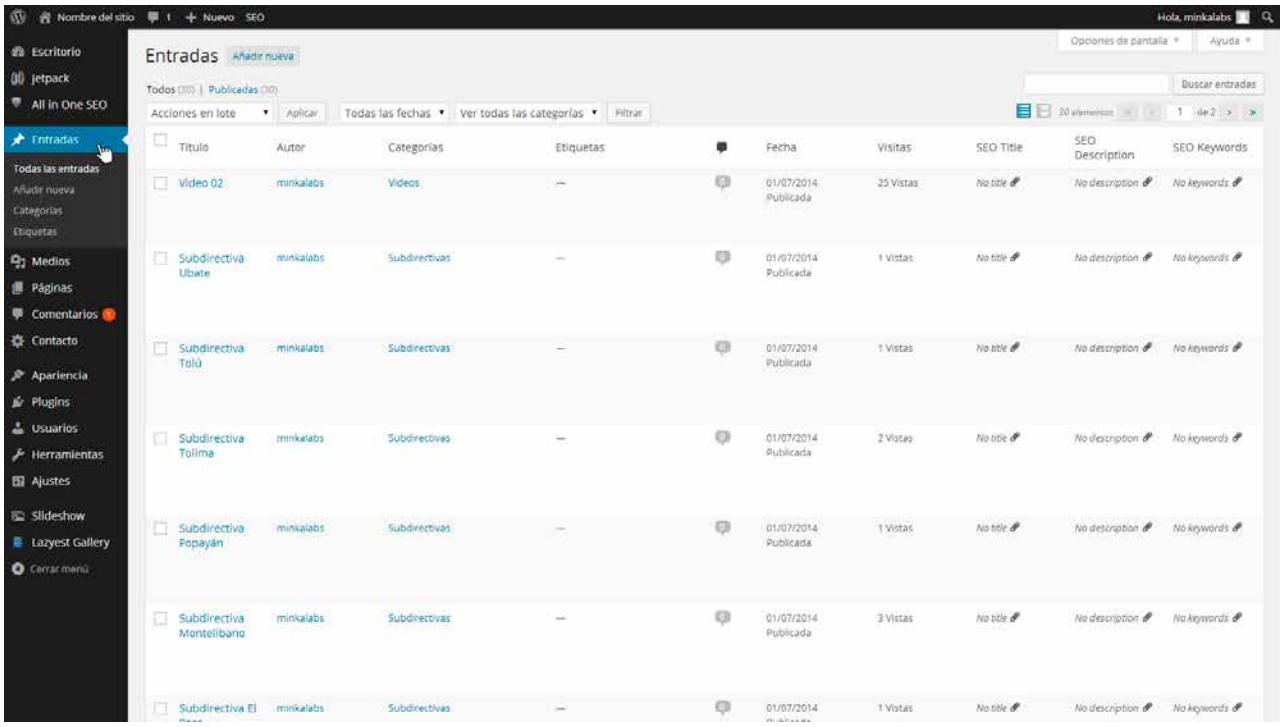


Figura 3

Se despliega un submenú, con las siguientes opciones:

- Todas las entradas.
- Añadir nueva.
- Categorías.
- Etiquetas.

Pulse sobre ***"Añadir nueva"***. Figura 4.

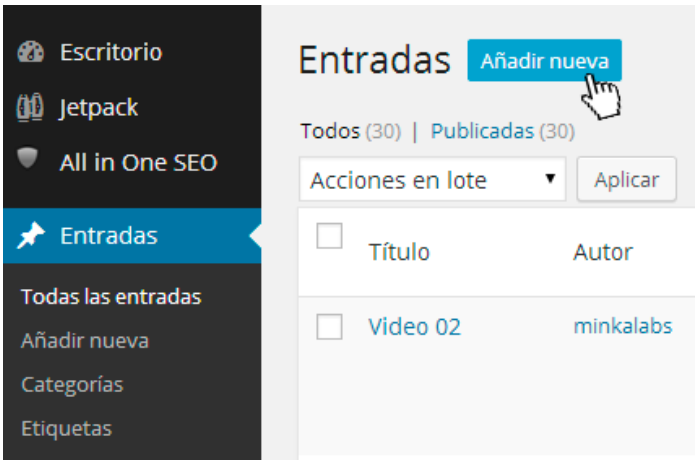


Figura 4

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Para ver como se completa revise el punto ***"4.1 AÑADIR DATOS A UNA ENTRADA DEL SITIO O PÁGINA"*** de este manual (***Ver punto 4.1.***) Figura 5.

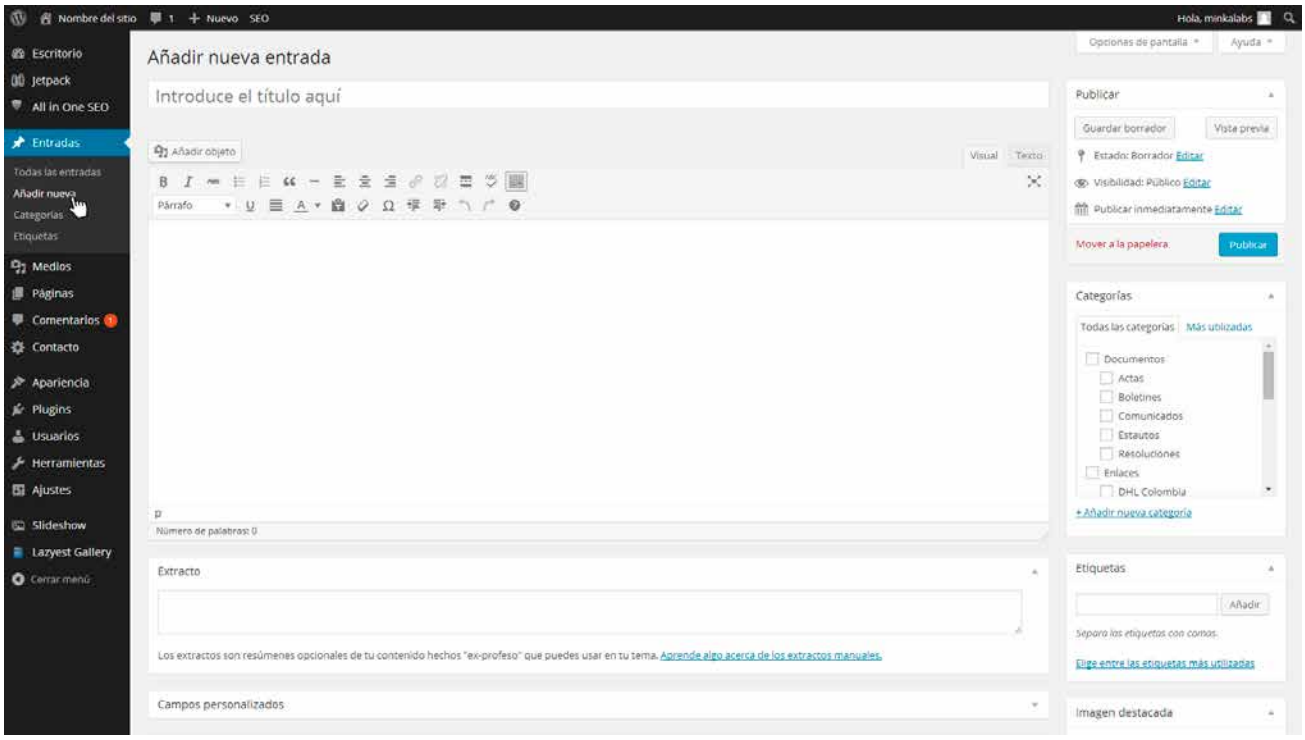


Figura 5

3.2 Añadir páginas nuevas

Las páginas están destinadas a ser estáticas, puedes utilizar una página para publicar una descripción personal, una página con formularios de contacto, especificar la política de privacidad y avisos legales de tu sitio, etc.

Las páginas no muestran la hora o fecha en que fueron publicadas, y por defecto no se incluyen en los feeds RSS. A diferencia de las entradas, las páginas tienen una jerarquía por naturaleza. Por ejemplo, puedes tener sub-páginas dentro de una página.

Para introducir una página nueva en su web, diríjase a la columna izquierda del panel. Allí pulse el botón ***"Páginas"*** para desplegar el menú. Figura 6.

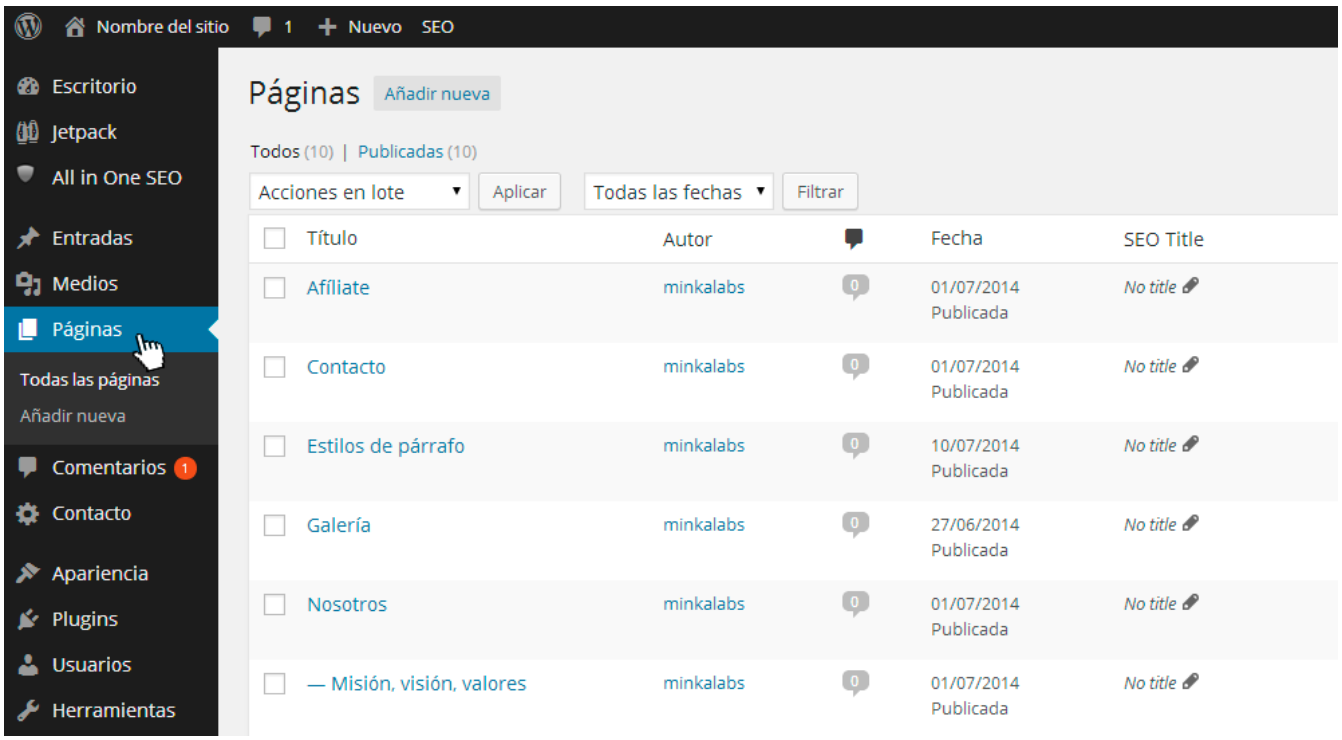


Figura 6

Al pulsar se abrirá un submenú con las siguientes opciones:

- Todas las páginas.
- Añadir nueva.

Pulse en ***"Añadir nueva".*** Figura 7.

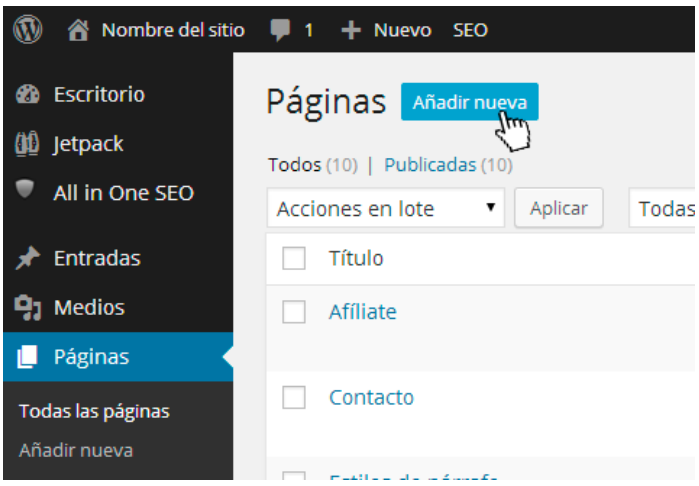


Figura 7

Aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Figura 8.

Para ver como se completa revise el punto ***"4.1 AÑADIR DATOS A UNA ENTRADA DEL SITIO O PÁGINA"*** de este manual (*Ver punto 4.1*).

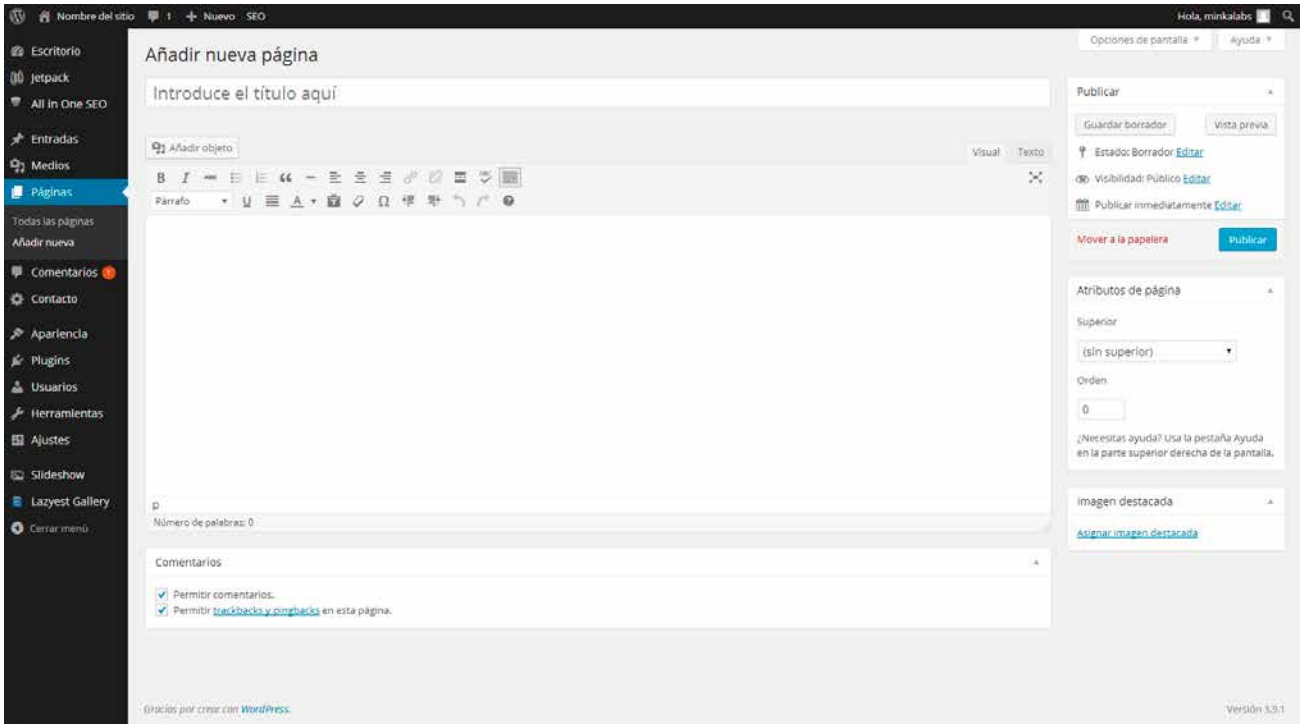


Figura 8

4. Contenidos

4.1 Añadir datos a una entrada del sitio o página

Este proceso sirve tanto para las entradas, como para las páginas de la web.

4.1.1 Añadir título y contenido

Para añadir el título que queremos a una nueva entrada o página, nos dirigiremos al cajón que está debajo de ***"Añadir nueva entrada"*** o ***"Añadir nueva página"***. Allí escribimos el título que deseamos.

Después de introducir el título, podrás ver el enlace permanente el cual podrás editar. Figura 9.

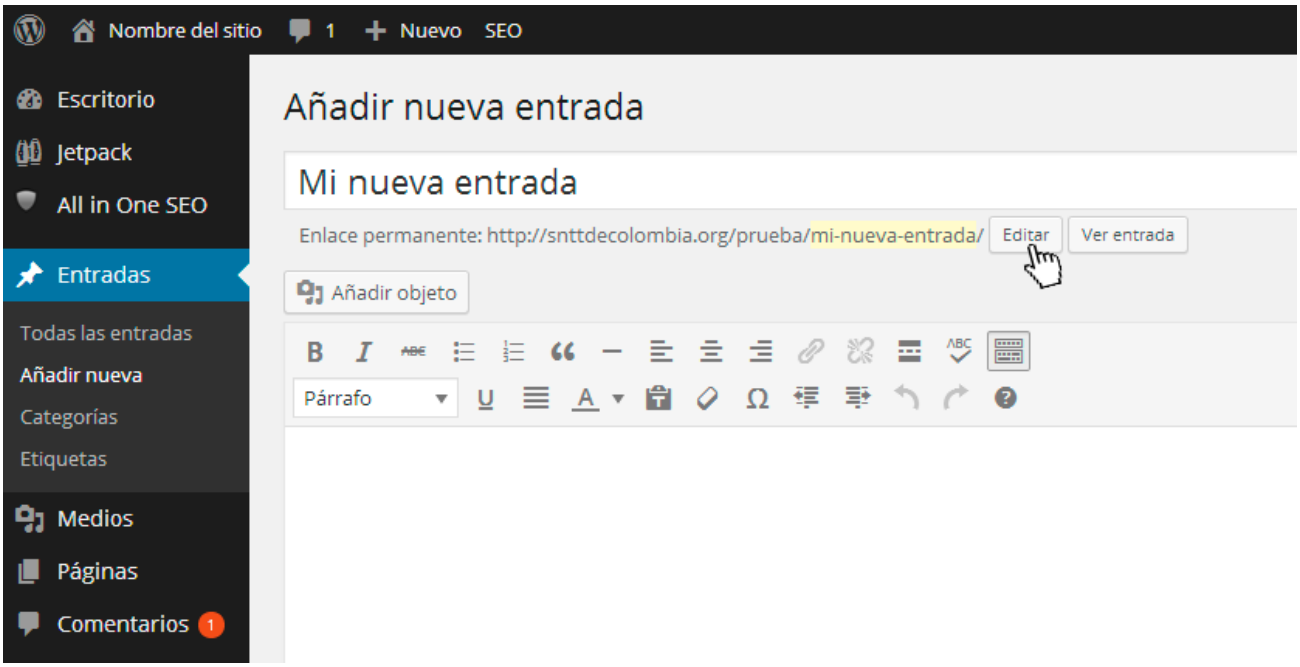


Figura 9

Luego, introducimos el cuerpo de la entrada con los textos, fotografías, vídeos y demás objetos que aparecerán. Esto se introduce en el cajón debajo del título. Figura 10.

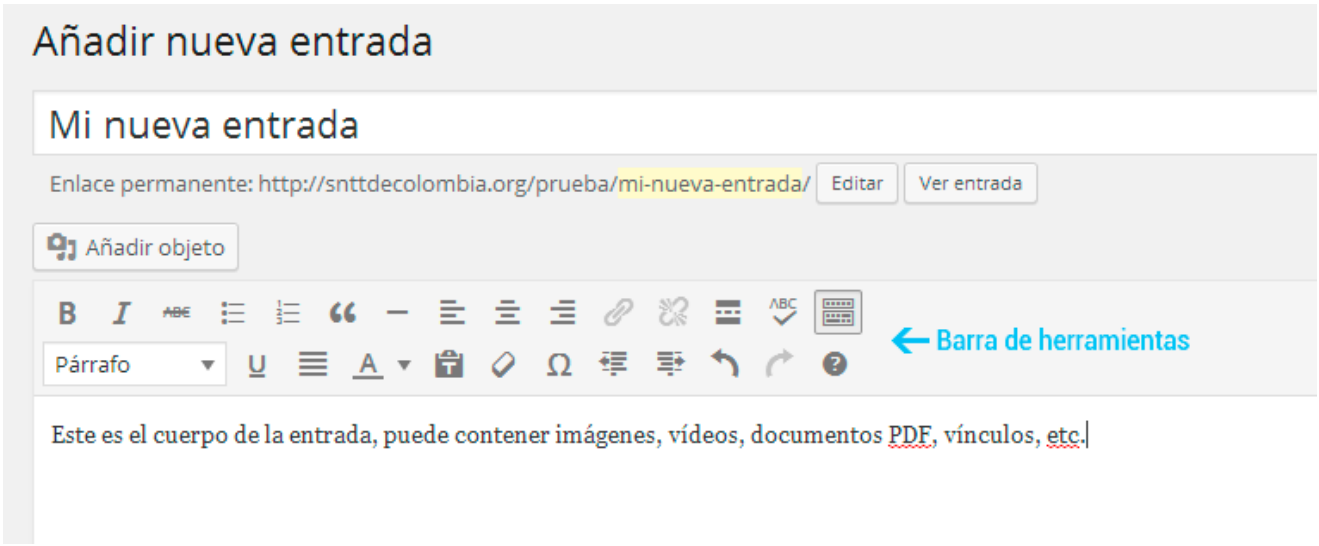


Figura 10

Para desarrollar el contenido de una entrada o página, WordPress le facilita una barra de herramientas para darle forma al texto. Con estas herramientas puede darle forma a sus textos o introducir fotografías y vídeos.

Nota: La barra de herramientas para dar forma al texto es similar a la de otros programas de edición de texto.

4.1.2 Agregar medios a las entradas

El contenido que usted va publicar puede ser texto, imagen, vídeos, sonidos o archivos en PDF. Sólo las imágenes se ven dentro de las entradas los demás tipos de archivos se visualizan en una nueva ventana o página.

4.1.3 Introducir fotografías en el cuerpo de una entrada

Para introducir una imagen o fotografía a la entrada del sitio o página pulsamos el botón ***"Añadir objeto"*** que aparece justo encima de la barra de herramientas. Figura 11.

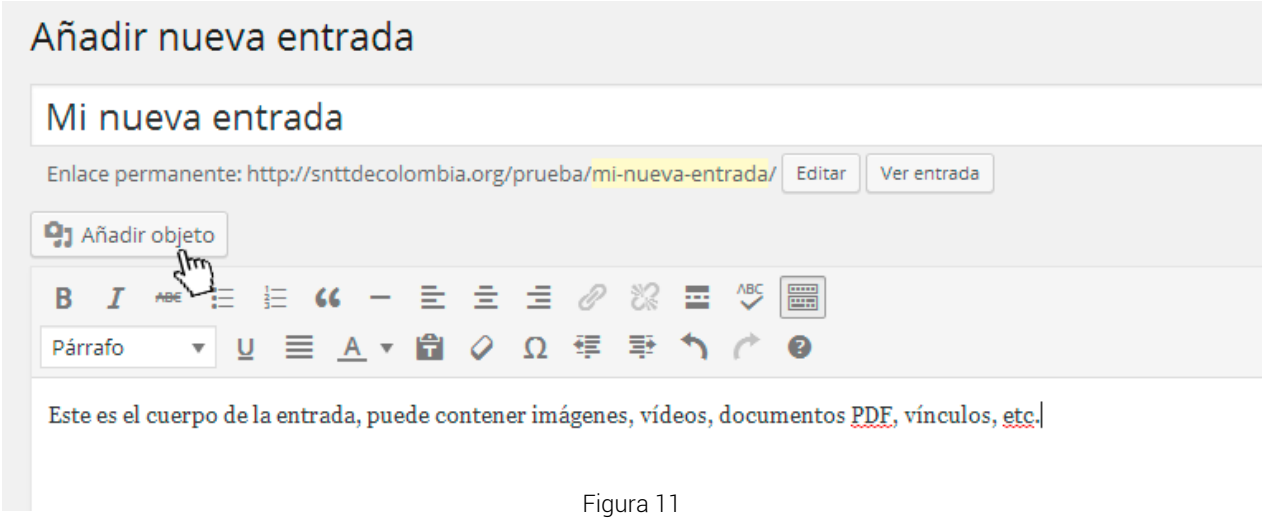


Figura 11

En la pantalla que aparece pulse el botón ***"Selecciona archivos"***. Figura 12.

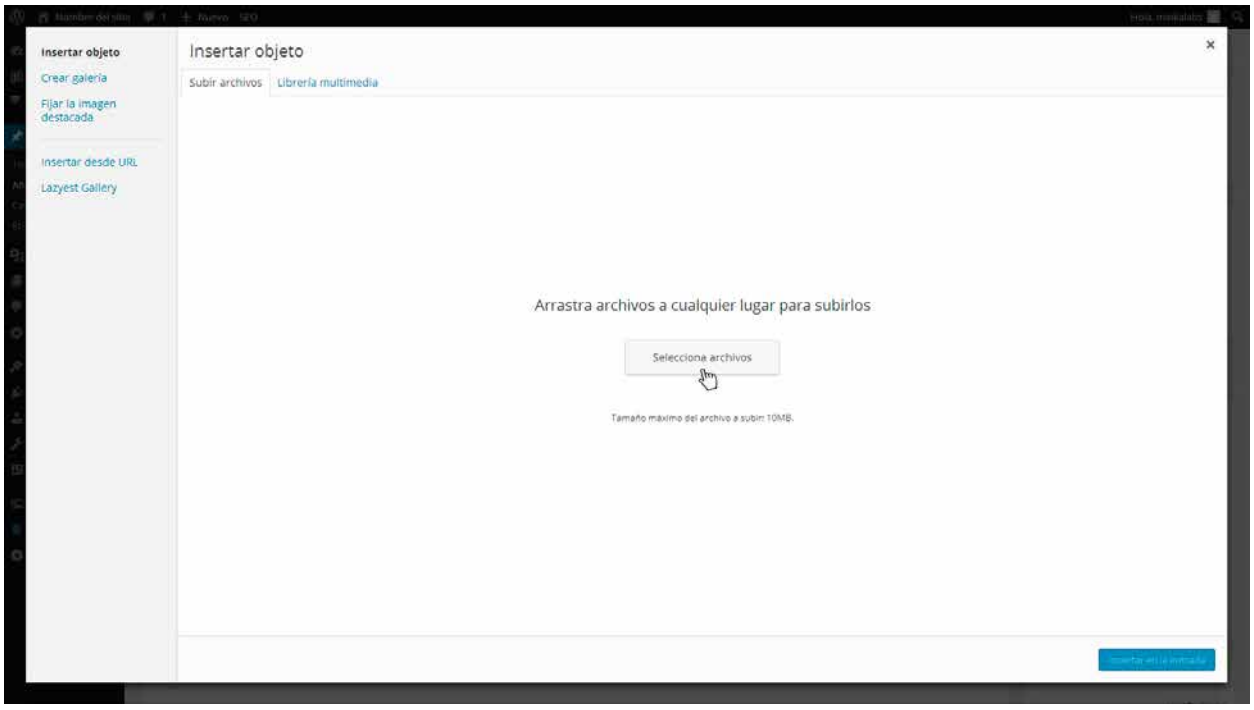


Figura 12

Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura 13.

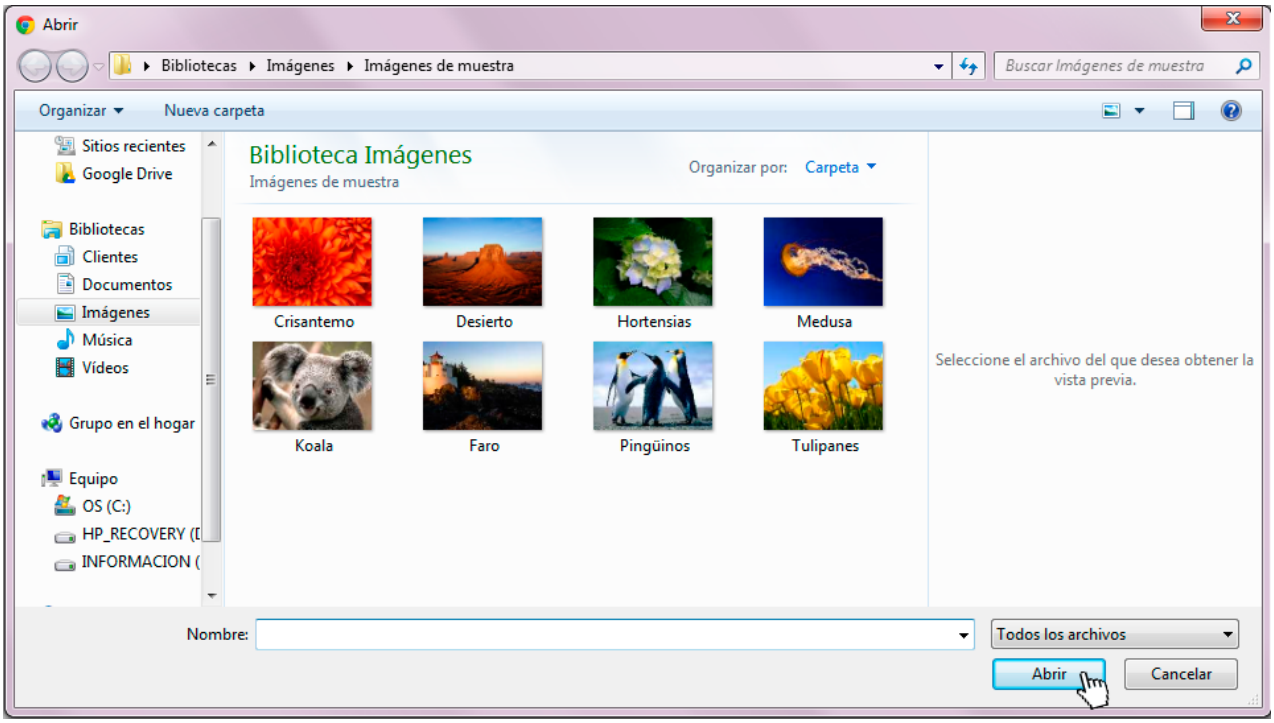


Figura 13

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

En la pantalla siguiente puede escribir el título de la foto (***"Título"***), y si desea añadir información adicional sobre la misma puede hacerlo en el apartado ***"Leyenda"***. Figura 14.

Más abajo puede elegir la ***"Alineación"*** que desea que tenga la fotografía con los valores: Centrar, Izquierda, Derecha o Ninguna.

También puede cambiar el ***"Tamaño"*** de la fotografía mediante las opciones por defecto que tiene la fotografía en concreto. Figura 15.

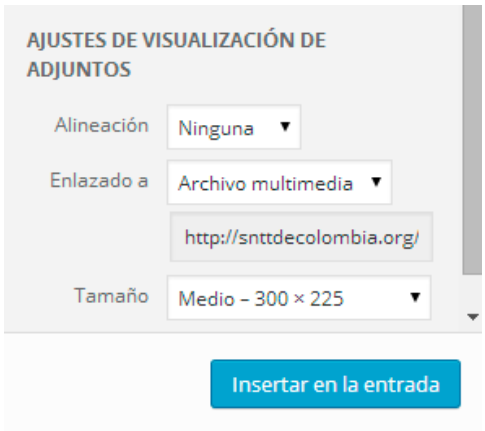


Figura 15

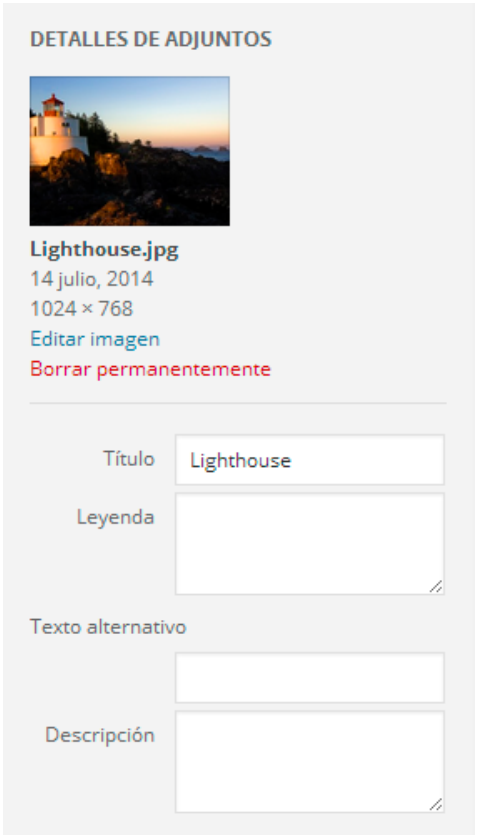


Figura 14

Cuando termina la configuración pulse el botón ***"Insertar en la entrada"*** o ***"Insertar en la página"*** para agregar el objeto a la entrada o página. Figura 16.

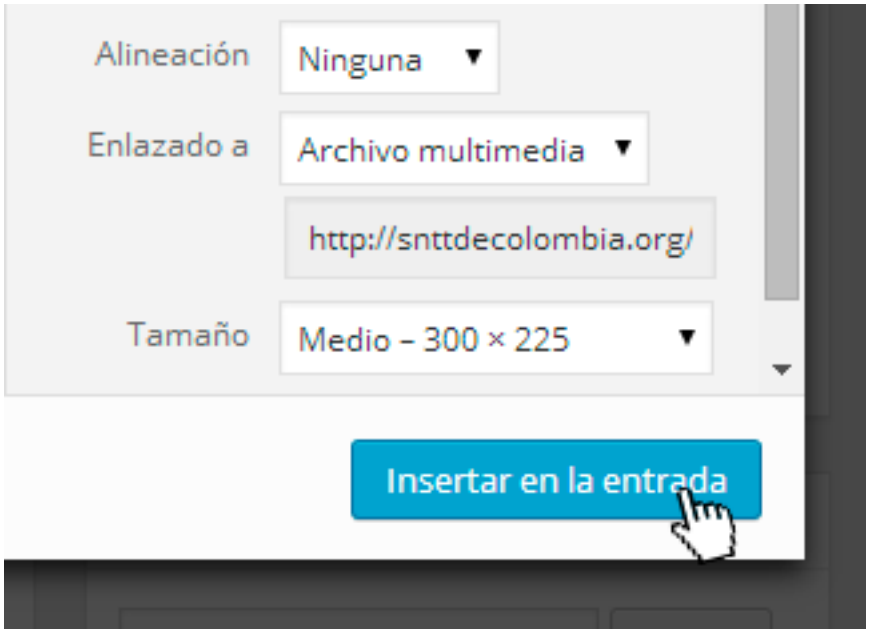


Figura 16

El cuerpo de la entrada o página con la foto agregada quedaría de la siguiente manera: Figura 17.

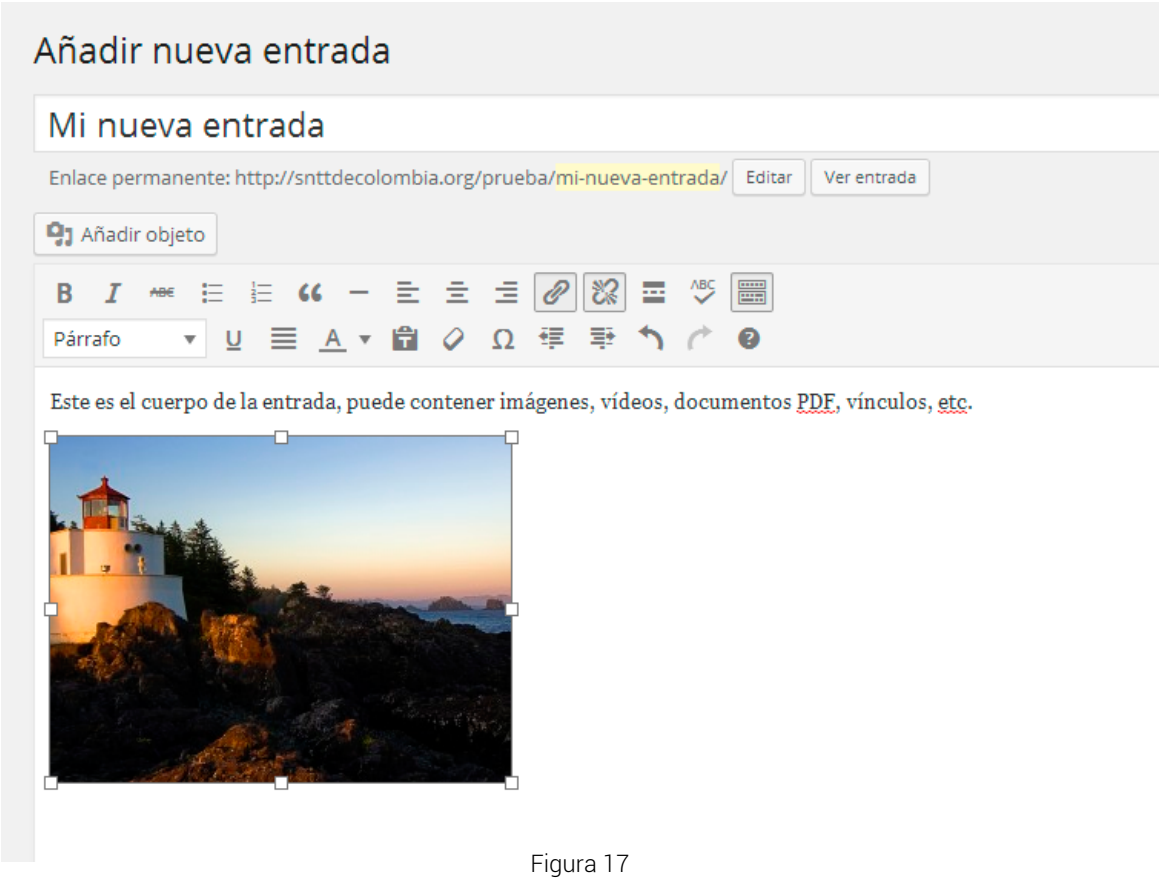


Figura 17

4.1.4 Modificar la configuración de una fotografía

Si desea cambiar la configuración de la fotografía, el tamaño, la leyenda o el título, solo tiene que pulsar sobre la fotografía y le aparecerá en la parte superior derecha la opción para editar la imagen, pulse el botón ***"Editar imagen"***. Figura 18.

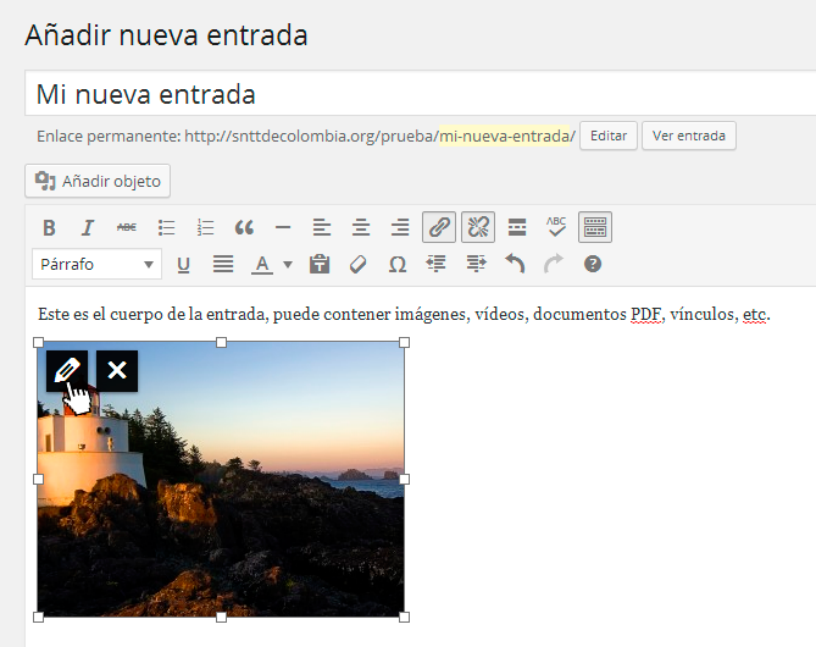


Figura 18

Aparecerá una pantalla como la siguiente. Donde podrá cambiar el título, la leyenda, el tamaño o la alineación de la imagen. Figura 19.

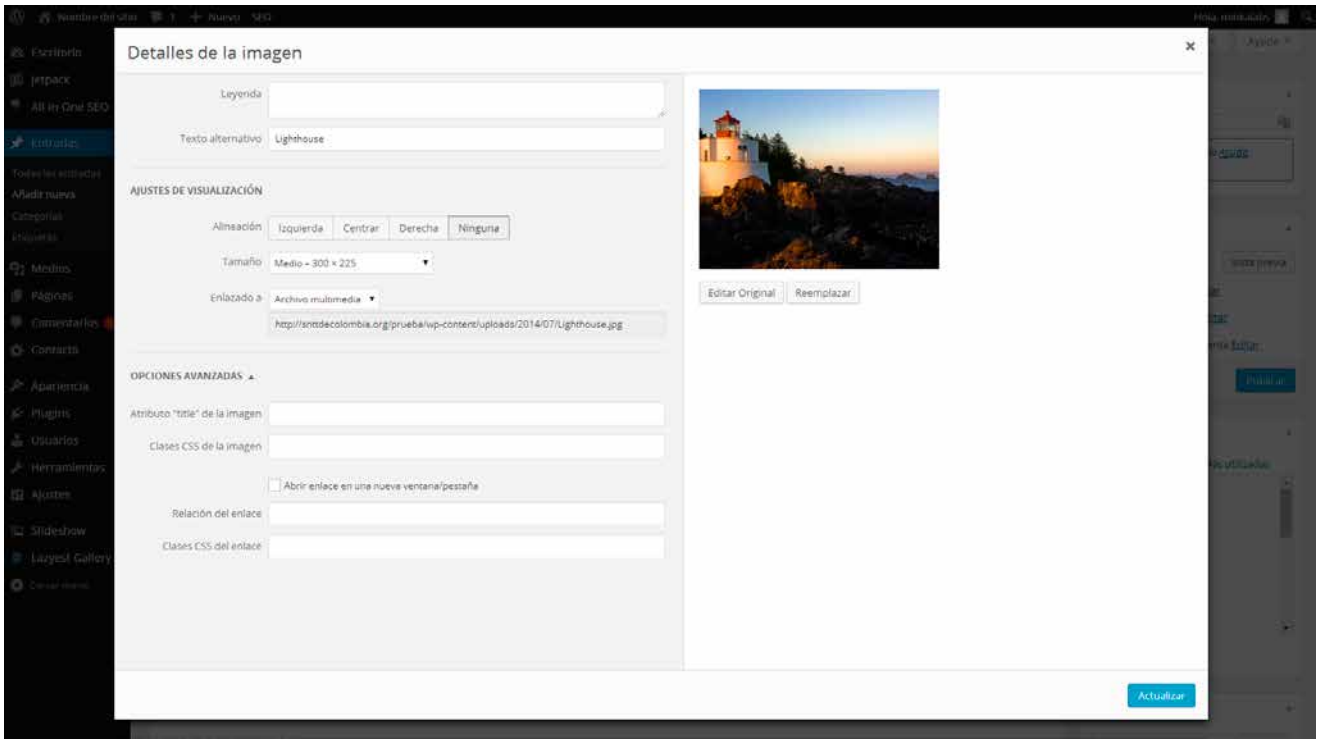


Figura 19

Cuando haya realizado todos los cambios que considere oportunos pulse el botón ***"Actualizar"*** para que los cambios se hagan efectivos. Figura 20.

Figura 20

4.1.5 Eliminar una fotografía

Para eliminar una fotografía de una de sus páginas o entrada de su sitio, haz clic encima de la imagen para que aparezcan las opciones y pulse el botón ***"Eliminar imagen"*** que aparecerá en su imagen. Figura 21.

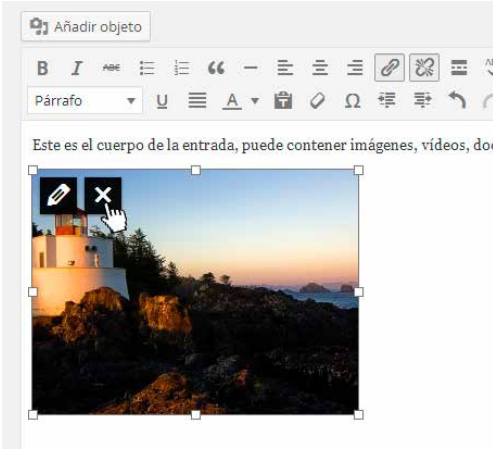


Figura 21

4.1.6 Insertar vídeo de YouTube

Si lo que desea es introducir un video de *YouTube*, primero entre a ***"www.youtube.com"*** y allí busque el vídeo que desea insertar.

En *YouTube*, pulse el botón ***"Compartir"*** (*debajo del vídeo*). Después le aparecerá la opción de pulsar el botón ***"Insertar vínculo"***.

Una vez lo pulse aparecerá un código que debe copiar (*pulsar botón derecho del ratón y luego pulsar el botón* ***"Copiar"***). Figura 22.

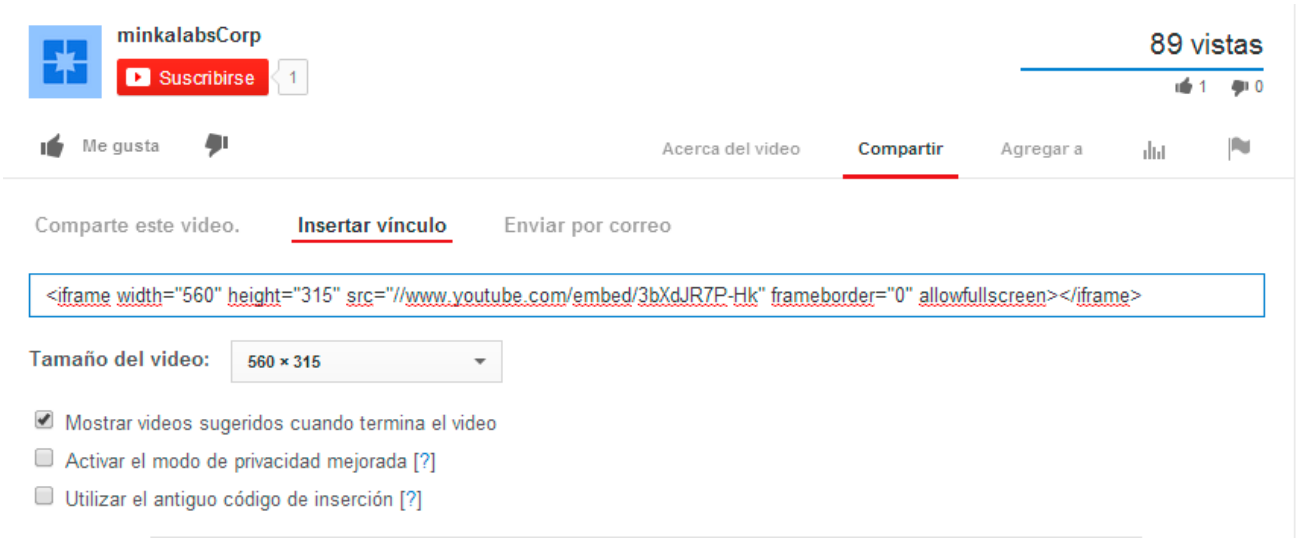


Figura 22

A continuación, diríjase de nuevo a la entrada del sitio donde desea introducir el vídeo, allí debe pulsar sobre la pestaña ***"Texto"***. Figura 23.

Al pulsar la pestaña ***"Texto"*** aparece la entrada en formato código HTML. Figura 24.

Pulse con el botón derecho del mouse en el lugar del artículo donde deseamos situar el video y seleccionamos la opción ***"Pegar"***.

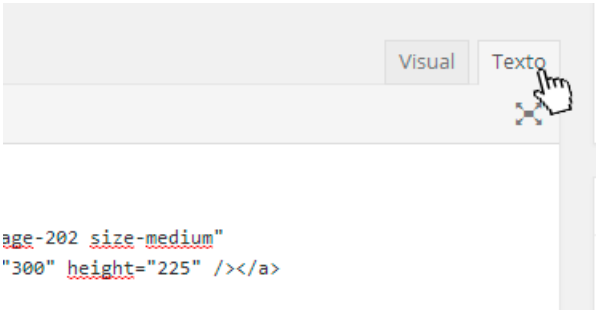


Figura 23

Figura 24

4.2 Extracto

Los Extractos son resúmenes opcionales o descripciones de un artículo; simplemente un resumen de tu contenido. Figura 25.

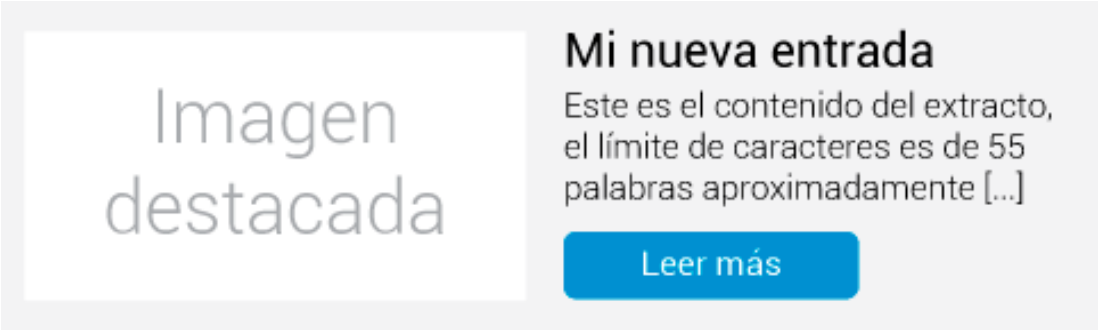


Figura 25

Dependiendo de la necesidad del sitio, puede ser representada en lugares donde los resúmenes son preferibles al contenido completo, como:

- Resultados de la búsqueda
- Página, rotador de noticias
- Página de categorías

Para agregar el extracto de nuestra entrada, nos dirigiremos al panel ***"Extracto"*** que está situada debajo del cuerpo del texto. Allí escribiremos el resumen que deseamos que aparezca en nuestro sitio web. Figura 26.

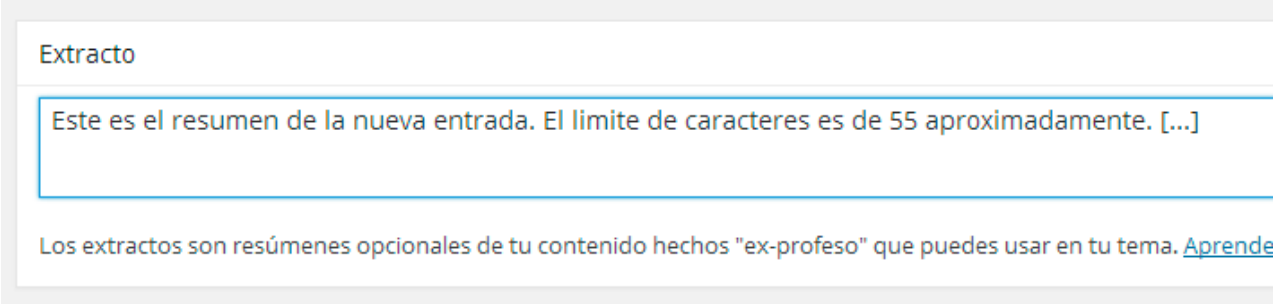

Extracto
Este es el resumen de la nueva entrada. El limite de caracteres es de 55 aproximadamente. [...]
Los extractos son resúmenes opcionales de tu contenido hechos "ex-profeso" que puedes usar en tu tema. Aprende

Figura 26

Nota: El límite de caracteres en el extracto es de 55 palabras aproximadamente.

4.3 Imagen destacada

Esto te permite asociar una imagen con su entrada sin tener que insertarla. Es útil, sólo si el tema usa la imagen destacada para mostrar una miniatura en la página de inicio, en una cabecera personalizada, etc. Figura 27.

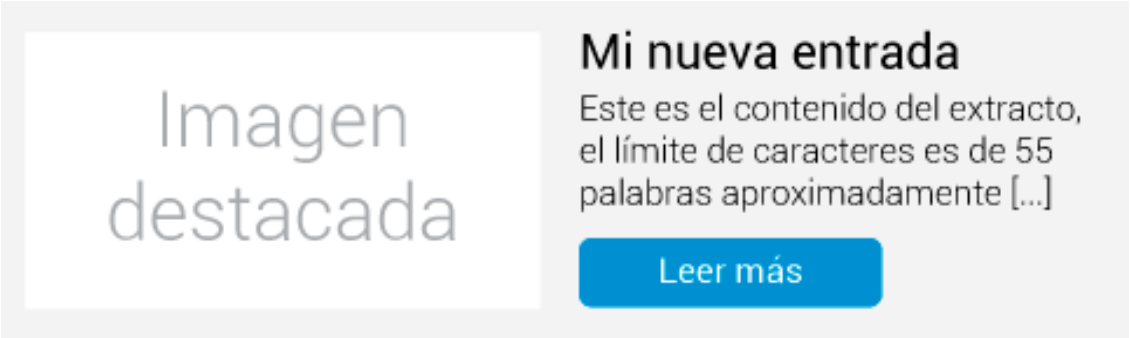


Imagen destacada
Mi nueva entrada
Este es el contenido del extracto, el límite de caracteres es de 55 palabras aproximadamente [...]
Leer más

Figura 27

Para agregar una imagen destacada nos situaremos en el panel ***"Imagen destacada"*** ubicada en la parte derecha de la pantalla, y pulse el botón ***"Asignar imagen destacada"***. Figura 28

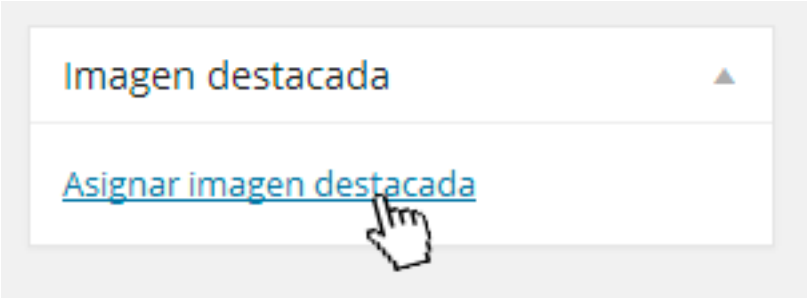


Figura 28

En la pantalla que aparece pulse el botón ***"Selecciona archivos"***. Figura 29.

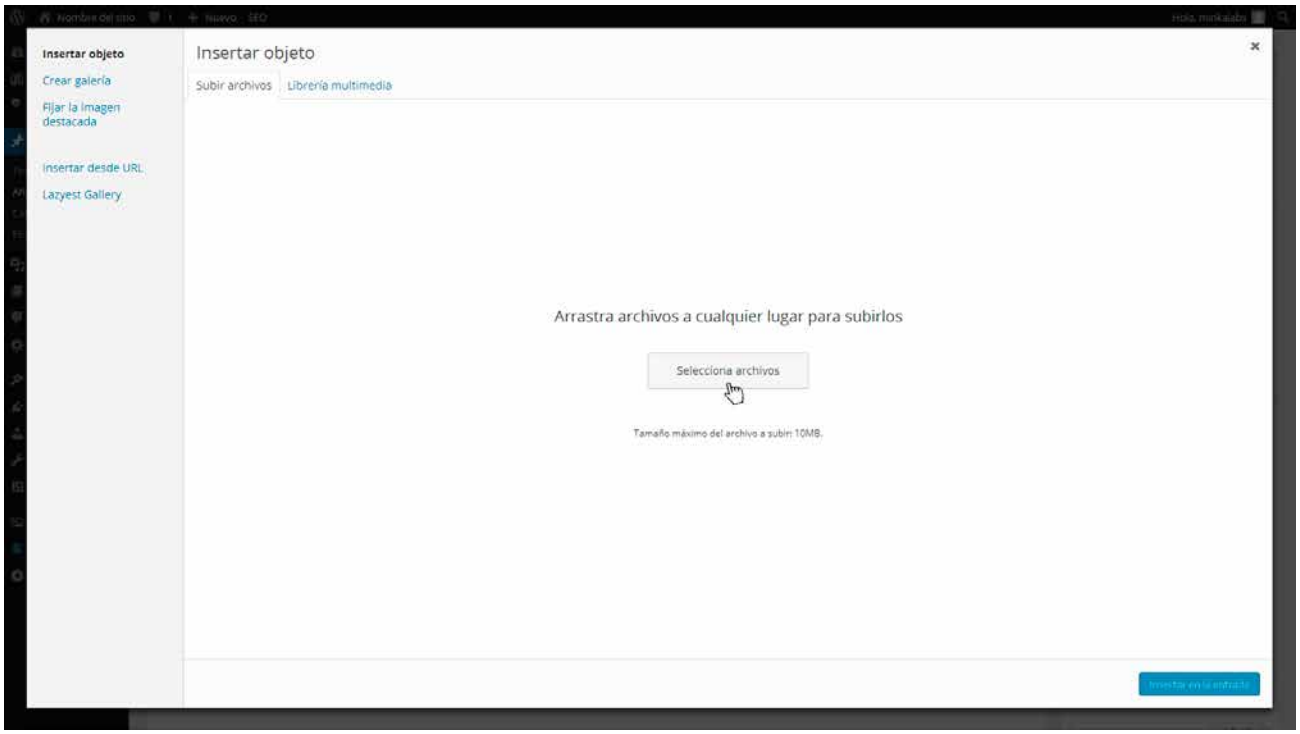


Figura 29

Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura 30.

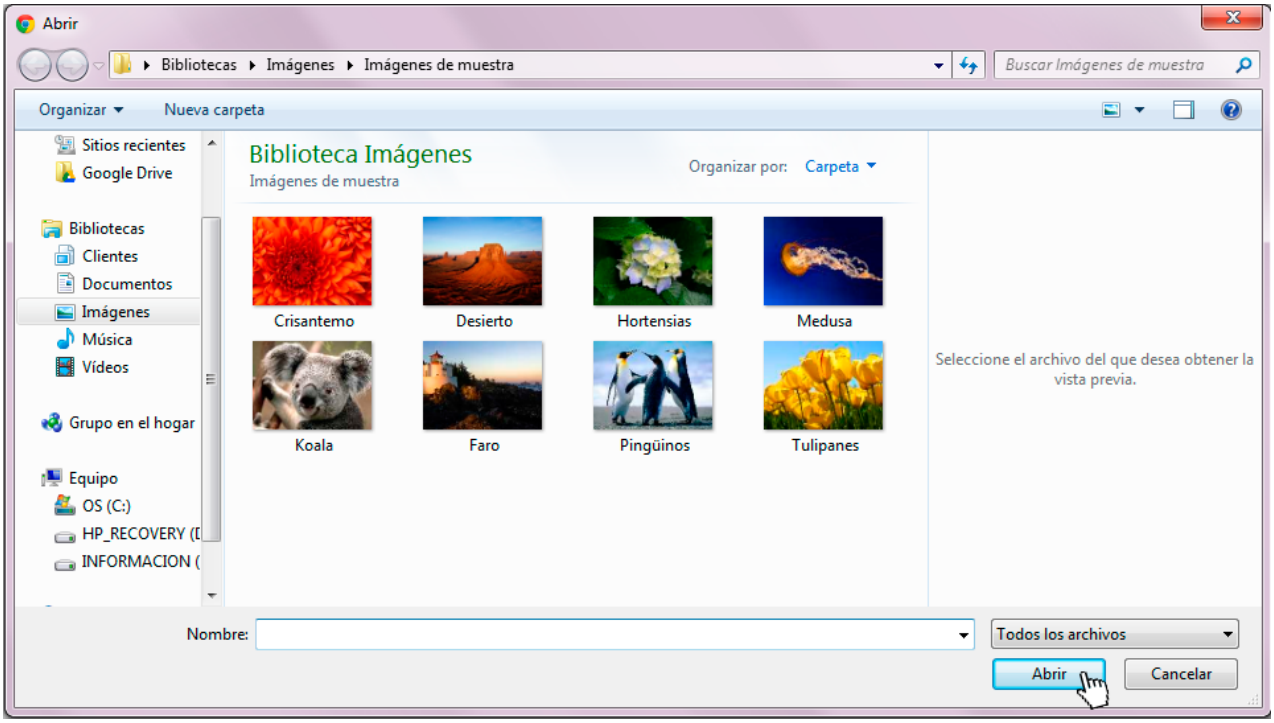


Figura 30

Nota: Esta imagen destacada es la que se visualiza como miniatura en las páginas de "Carta menú", "Mercado", "Catering y eventos", "Blog" y "Serenata de fin de semana".

4.4 Categorías

Una categoría es, generalmente, una palabra (*aunque pueden ser dos, o tres…*) que sirven para clasificar la entrada que has publicado como parte de un grupo o tema. Las categorías sirven, en primer lugar, para que los lectores encuentren con facilidad las entradas sobre los temas que más les interesan. Son como el índice de contenido de tu sitio.

Cuando un lector hace clic en una de las categorías de la lista, WordPress lo envía a una página que contiene todas las entradas que pertenecen a esa categoría, en orden cronológico

Para añadir una nueva categoría, tenemos dos opciones:

1. Ingresar al panel derecho ***"Categorías"*** de la pantalla de edición de una entrada. Pulse el botón ***"+Añadir nueva categoría"***. Figura 31.

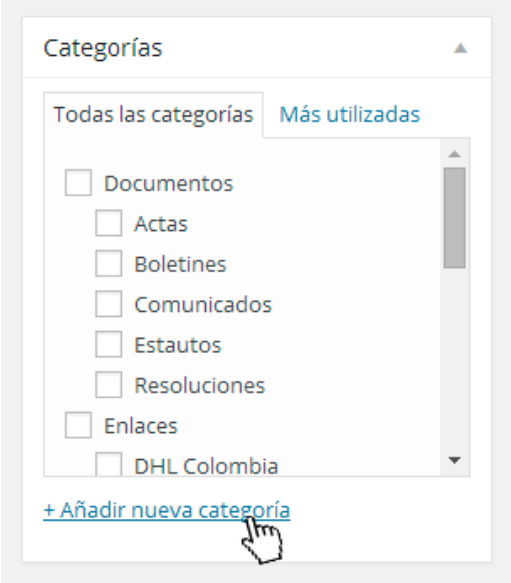


Figura 31

Y añades los siguientes campos:

- **Nombre:** El nombre es como aparece en tu sitio
- **-Categoría superior -:** Las categorías, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría *"Categoría Padre"*, y bajo ella categorías hijas para *"Subcategoría uno"* y *"Subcategoría dos"*. Es totalmente opcional. Para crear una subcategoría simplemente elige otra categoría del desplegable Superior. Figura 32.
- Pulse el botón ***"Añadir nueva categoría"*** para que los cambios se hagan efectivos. Figura 33.

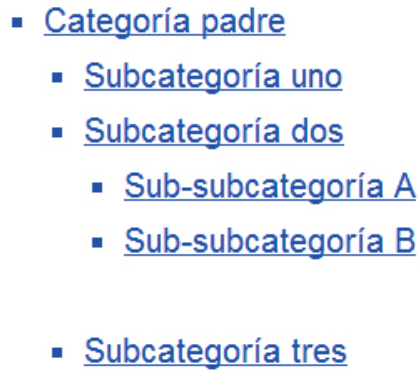


Figura 32

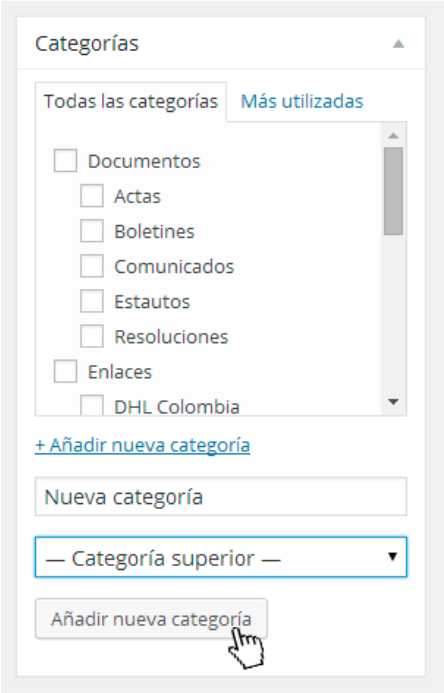


Figura 33

2. Diríjase a ***"Entradas"*** seguido de ***"Categorías"*** en el menú principal. Figura 34.

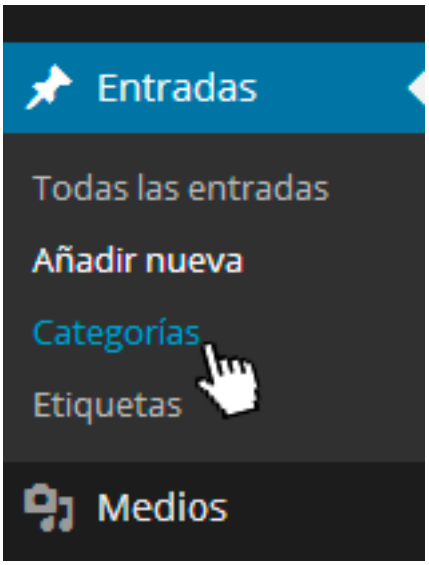


Figura 34

Añade los siguientes campos:

- **Nombre:** El nombre es como aparece en tu sitio
- **Superior:** Las categorías, pueden tener jerarquías. Podrías tener una categoría *"Categoría Padre"*, y bajo ella categorías hijas para *"Subcategoría uno"* y *"Subcategoría dos"*.
- **Descripción:** La descripción no se muestra por defecto, pero algunos temas la podrían mostrar. Figura 35

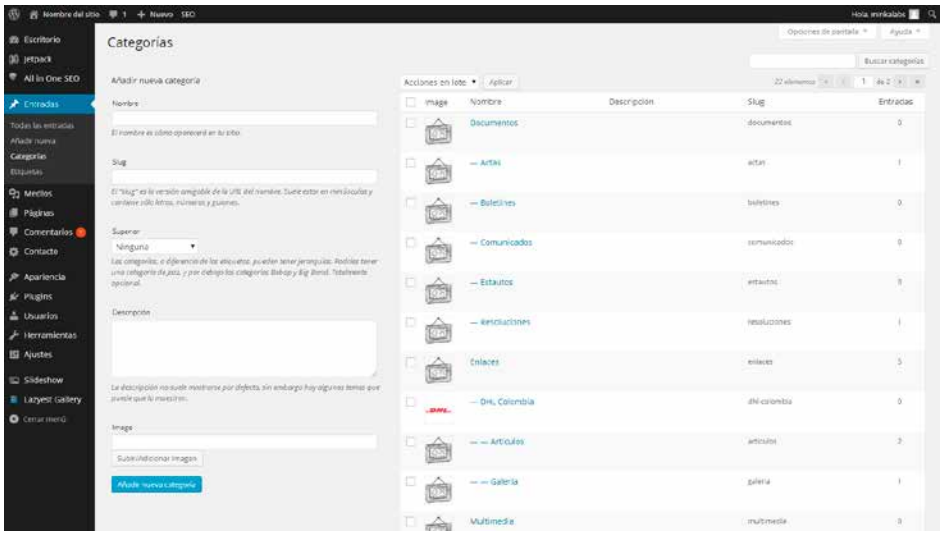


Figura 35

Pulse el botón ***"Añadir nueva categoría"*** para guardar la categoría. Figura 36.

Nota: Al borrar una categoría no borrarás las entradas que hay en ella. En su lugar, las entradas que sólo estén asignadas a esa categoría se asignarán a la categoría ***"Sin categoría"*** que viene por defecto.

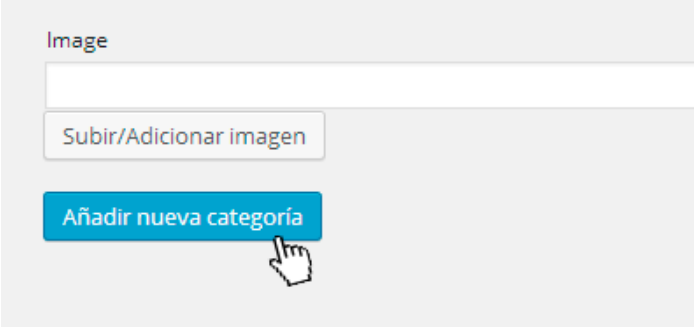


Figura 36

4.4.1 Asignar categorías a las entradas

Cada entrada se le debe asignar una categoría para que se visualicé en el sitio de la forma correcta.

Para asignar una entrada a la categoría correspondiente, diríjase a la columna derecha en el panel ***"Categorías"*** y selecciona la indicada. Figura 37.

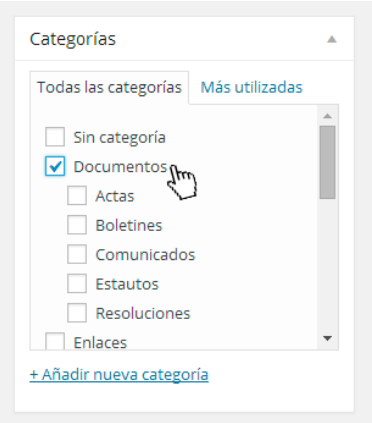


Figura 37

4.4.2 Asignar imagen destacada a la categoría

Para asignar una imagen destacada a la categoría diríjase al menú principal y pulse el botón ***"Entradas"*** seguido de ***"Categorías"***. Figura 38.

Situase sobre la categoría a la que desea agregar la imagen destacada y pulsa el botón ***"Editar"***. Figura 39.

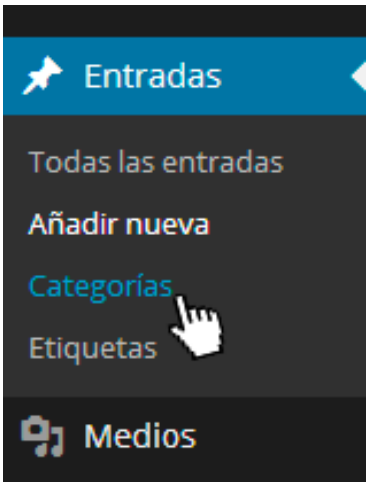


Figura 38

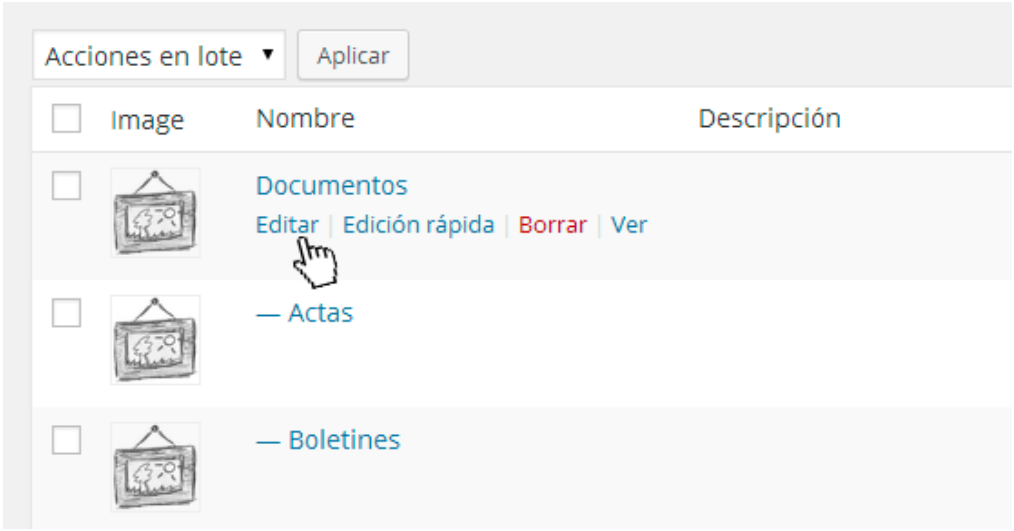


Figura 39

A continuación pulsa el botón ***"Subir/Adicionar imagen"***. Figura 40.

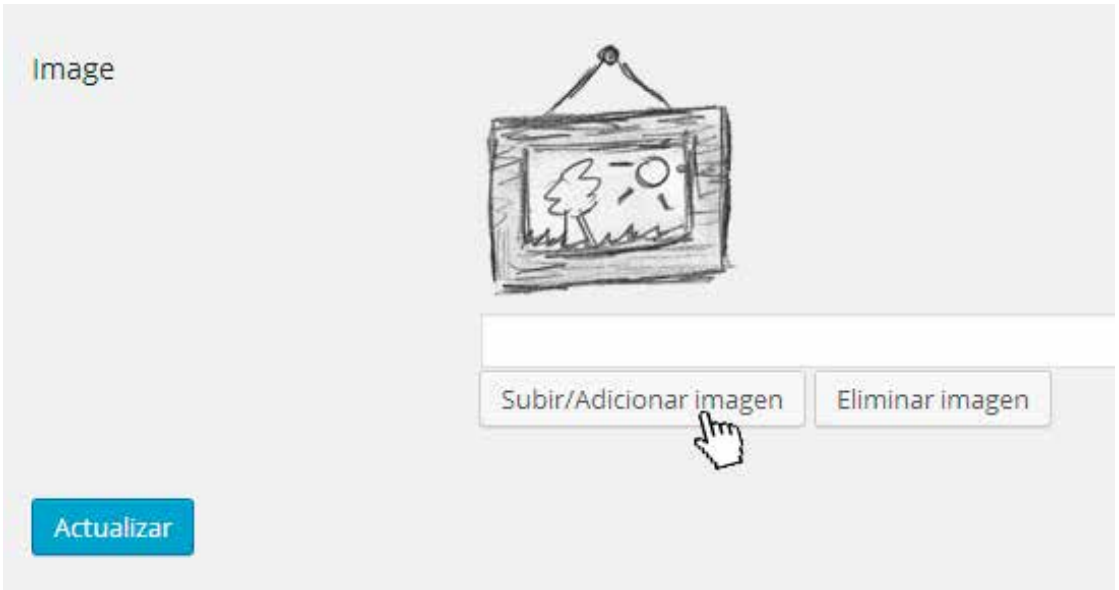


Figura 40

En la pantalla que aparece tiene la opción de escoger una imagen ya antes subida al sitio web en la pestaña ***"Librería multimedia"*** o subir una imagen nueva en la pestaña ***"Subir archivos"***. Figura 41.

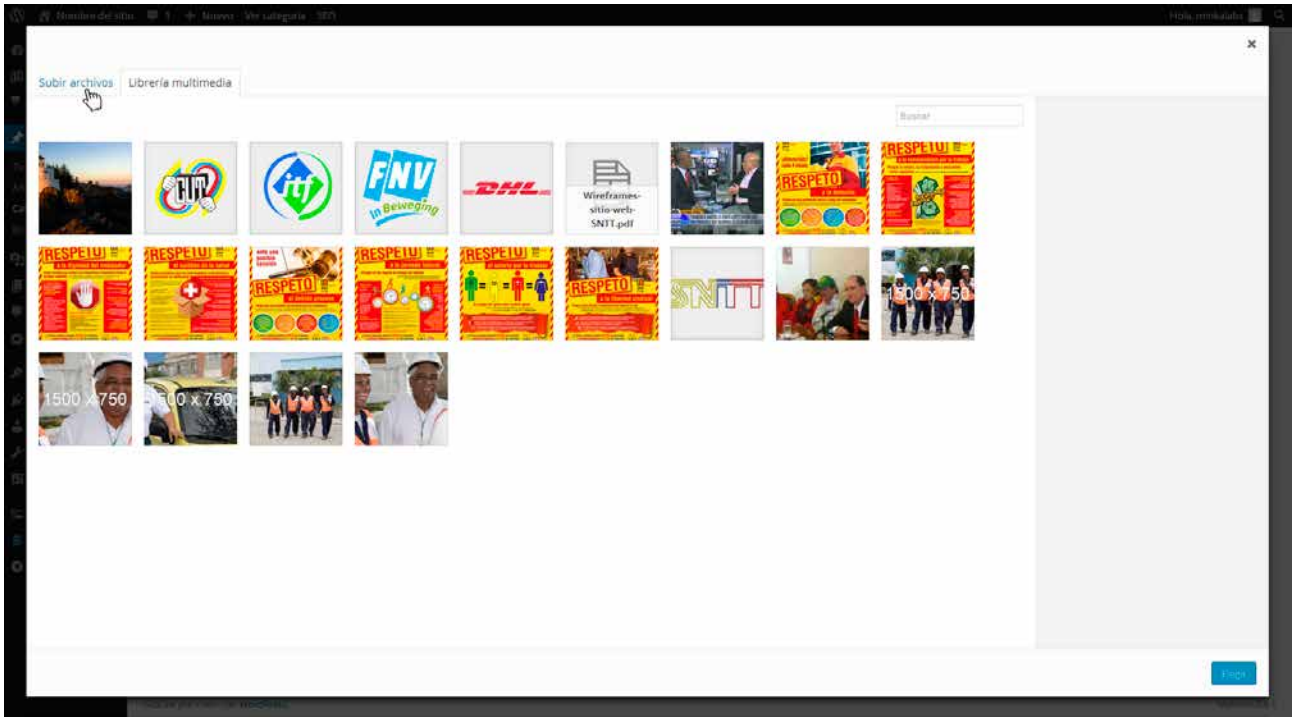


Figura 41

Si desea subir una imagen nueva ingrese a la pestaña ***"Subir archivos"*** y pulse el botón ***"Selecciona archivos"***. Figura 42.

Subir archivos
Librería multimedia
Arrastra archivos a cualquier lugar para subirlos
Selecciona archivos
Tamaño máximo del archivo a subir: 10MB.

Figura 42

Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura 43.

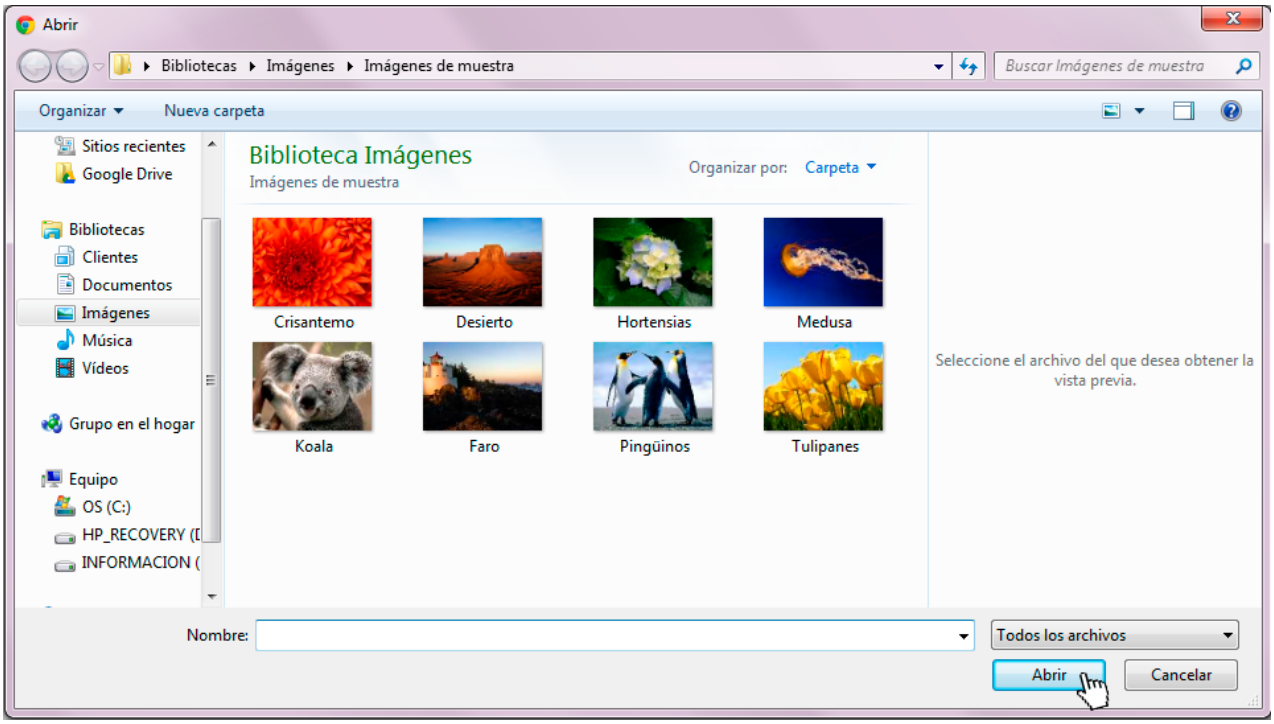


Figura 43

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

Cuando termina la configuración pulse el botón ***"Elegir"*** para la añadir la imagen a la categoría. Figura 44.

La imagen destacada de su categoría quedaría de la siguiente manera: Figura 45.

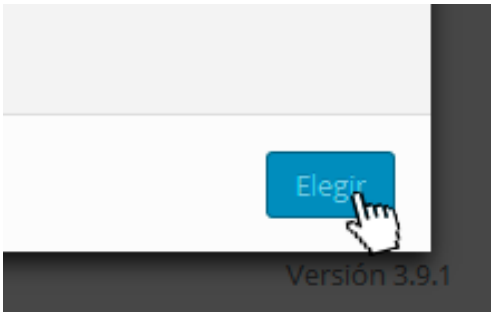


Figura 44

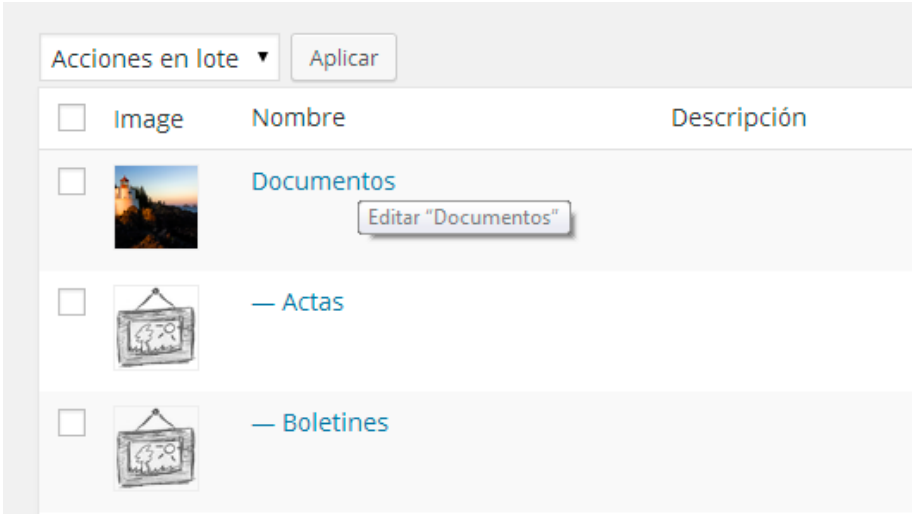


Figura 45

4.5 Plantilla

Algunos temas tienen plantillas personalizadas que pueden usarse para añadir algunas características adicionales o diseños personalizados. Si las hay, las encontrarás en el menú desplegable.

Para asignar una plantilla a una página ingresamos en el panel derecho ***"Atributos de página"*** seguido de ***"Plantilla"*** y seleccionamos la plantilla que deseamos. Figura 46.

Nota: En el caso de la página de ***"Contáctenos"***, se utiliza una plantilla personalizada. Estas plantillas solo se pueden activar en las ***"Páginas"***.

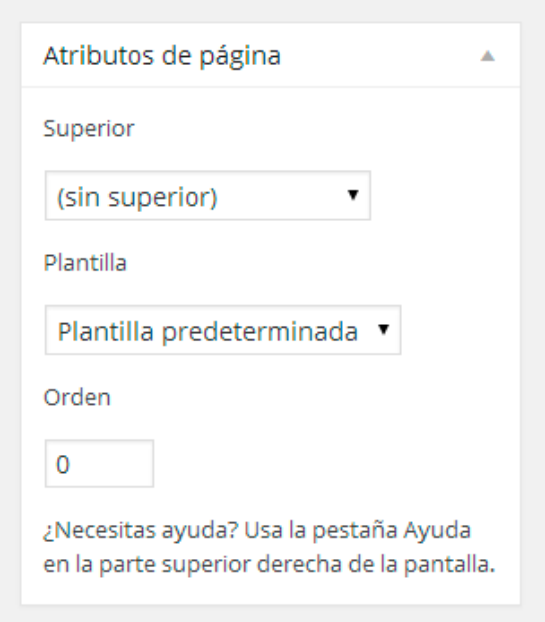


Figura 46

4.6 Previsualizar y guardar

Estas opciones nos sirven para: Previsualizar la web antes de publicarla, y para publicar la web para que sea visible a todo el mundo.

4.6.1 Vista previa de su entrada o página

Para ver cómo quedará su entrada o página finalmente en su web, diríjase a la columna derecha y pulse el botón ***"Vista previa"*** y se abrirá una pestaña nueva en su navegador con una muestra de cómo quedará su página o entrada integrada en su web. Figura 47.

Figura 47

4.6.2 Guardar su entrada o página como borrador

Si la entrada o página todavía no está lista para ser publicada o simplemente no quiere publicarla todavía, pero quiere que quede guardada para poder ser modificada en otro momento, diríjase a la columna derecha de su entrada o página y pulse el botón ***"Guardar borrador"***. Figura 48.

La página quedará guardada con el título que le asignó seguido de ***"- Borrador"***. De esta forma los usuarios todavía no podrán visualizar dicha página. Figura 49.

Figura 48

Figura 49

4.6.3 Publicar entrada o página

Una vez considere que la entrada o página esta lista para ser publicada, y desee que todos los usuarios puedan verla, la podrá publicar dirigiéndose a la columna derecha de la entrada o página y pulsando el botón ***"Publicar"***. Figura 50

Figura 50

4.7 Modificar una entrada o página

Para editar la entrada o una página que ya ha sido añadida previamente diríjase a la columna izquierda y pulse el botón ***"Entradas"*** seguido del botón ***"Todas las entradas"***. Figura 51.

Allí le aparecerá un listado de todas las entradas de su sitio. Si desea ver el listado de sus páginas, en lugar de las entradas pulse entonces el botón ***"Páginas"*** seguido de ***"Todas las páginas"***. Figura 52.

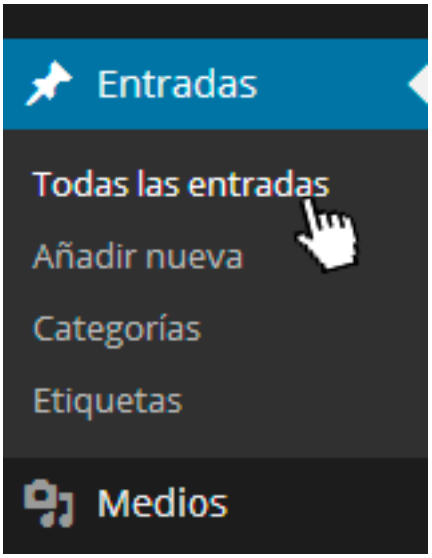


Figura 51

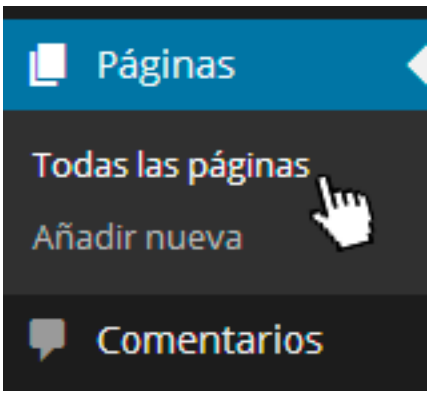


Figura 52

Con estos pasos obtendrá el listado de las entradas o de las páginas de su web (*dependiendo de lo que deseemos editar*).

Una vez tenemos el listado, para modificar una entrada o página en concreto, pasaremos el ratón por encima de ellas y nos aparecerá un pequeño menú debajo de ella.

Como en este caso se modificará la entrada pulse el botón ***"Editar"***. Figura 53.

Figura 53

Se abrirá la página que creo. Allí podrá modificar lo que desee y luego guardarlo en borrador o publico.

4.8 Borrar la entrada o página

Para borrar la entrada o una página ya creados, diríjase al listado de sus entradas o páginas.

Allí localice la página o entrada que desea eliminar y coloque el ratón encima de la misma. Le aparecerá un menú en la parte inferior donde deberá pulsar el botón ***"Papelera"*** para eliminarlo. Figura 54.

Figura 54

Al pulsar dicho botón, su entrada se enviará a la ***"Papelera"*** por lo que no será eliminada completamente del sistema.

Usted puede recuperarla o borrarla permanentemente dirigiéndose a la sección ***"Papelera"*** que aparece en la parte superior. Figura 55.

Para recuperarlo colocaremos el ratón sobre la entrada que queremos recuperar, y en el menú inferior debe pulsaremos el botón ***"Restaurar"***. Figura 56.

Si lo que desea es borrar la entrada o página permanentemente pulse el botón ***"Borrar permanentemente"***. Figura 57.

Nota: Si borra permanentemente una entrada o página no podrá recuperarla.

Figura 55

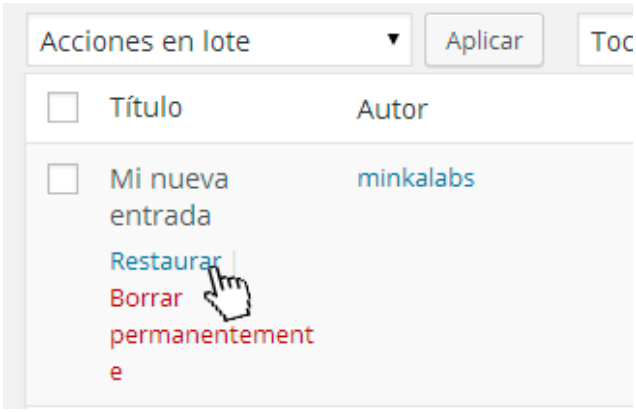


Figura 56

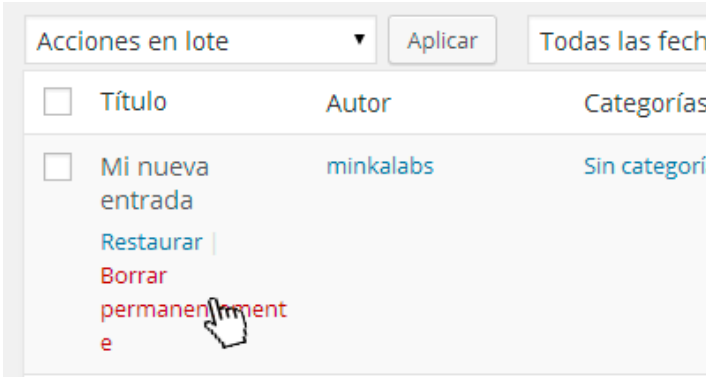


Figura 57

4.9. Diferencias entre entradas y páginas

- Las principales diferencias entre entradas y páginas son:
- Las Entradas muestran su fecha de publicación, mientras que las Páginas son intemporales.
- Las Entradas son sociales, las Páginas no lo son.
- Las Entradas pueden clasificarse por categorías, las Páginas tienen una jerarquía.
- Las Entradas se incluyen en los RSS feeds, las Páginas no.
- Las Páginas pueden utilizar la característica de plantilla personalizada, las Entradas no.

5. Medios

Muestra todos los archivos subidos al sitio, con las subidas más recientes primero. Puedes reducir el listado por tipo/estado usando los filtros en la parte superior de la pantalla. Figura 58.

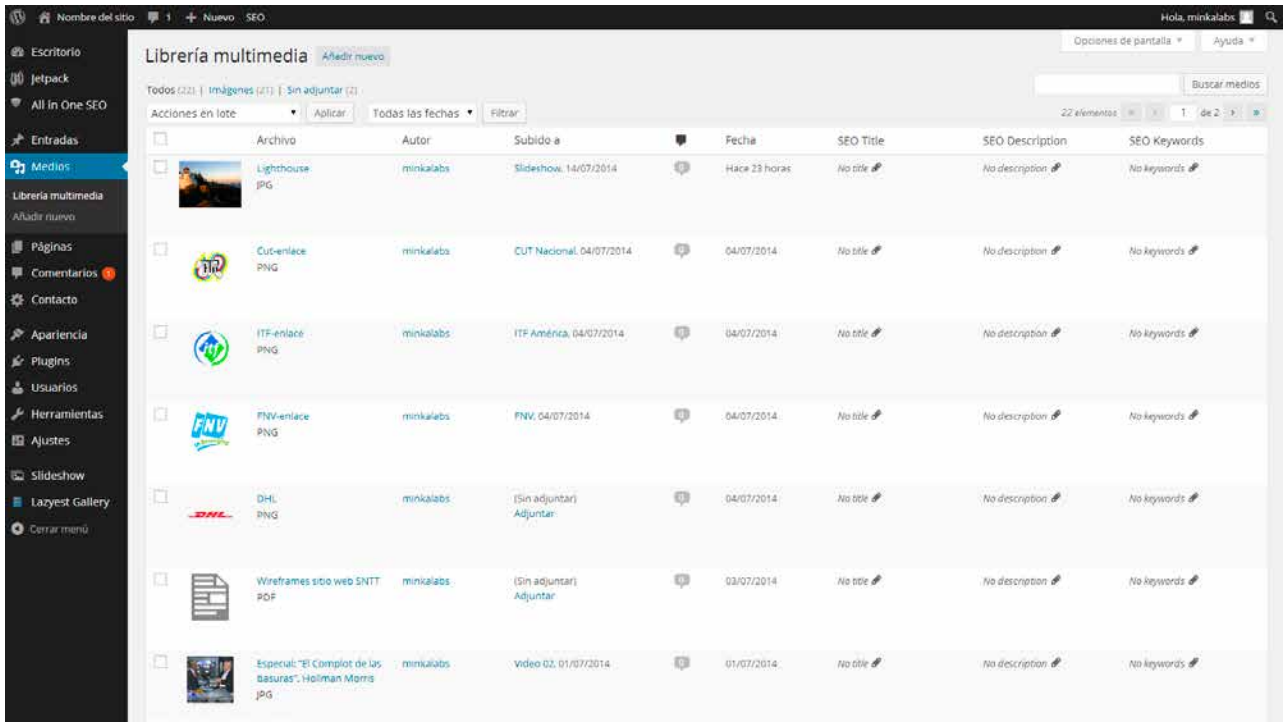


Figura 58

Usted puede editarla, borrarla permanentemente y visualizar un archivo pasa el mouse sobre una fila para revelar los enlaces de acción: Editar, Borrar Permanentemente y Ver.

Pulsando el botón ***"Editar"*** o en los nombres de los archivos multimedia se mostrará una pantalla simple para editar los metadatos de ese archivo. Figura 59.

Haciendo clic en ***"Borrar Permanentemente"*** se borrará el archivo de la librería multimedia, así como de todos los artículos en los que estuviera adjuntada. Figura 59.

"Ver" te llevará a la página de visualización de ese archivo. Figura 59.

Figura 59

Si un archivo no se ha adjuntado a ningún artículo, podrás verlo en la columna de ***"Sin adjuntar"***. Puedes hacer clic en ***"Adjuntar"*** para lanzar un pequeño pop-up o ventana emergente que te permitirá buscar un artículo para adjuntar el archivo. Figura 60.

Figura 60

Para añadir un nuevo archivo a la ***"Librería multimedia"*** pulsa el botón ***"Añadir nuevo"*** seguido de ***"Selecciona archivos"***. Figura 61.

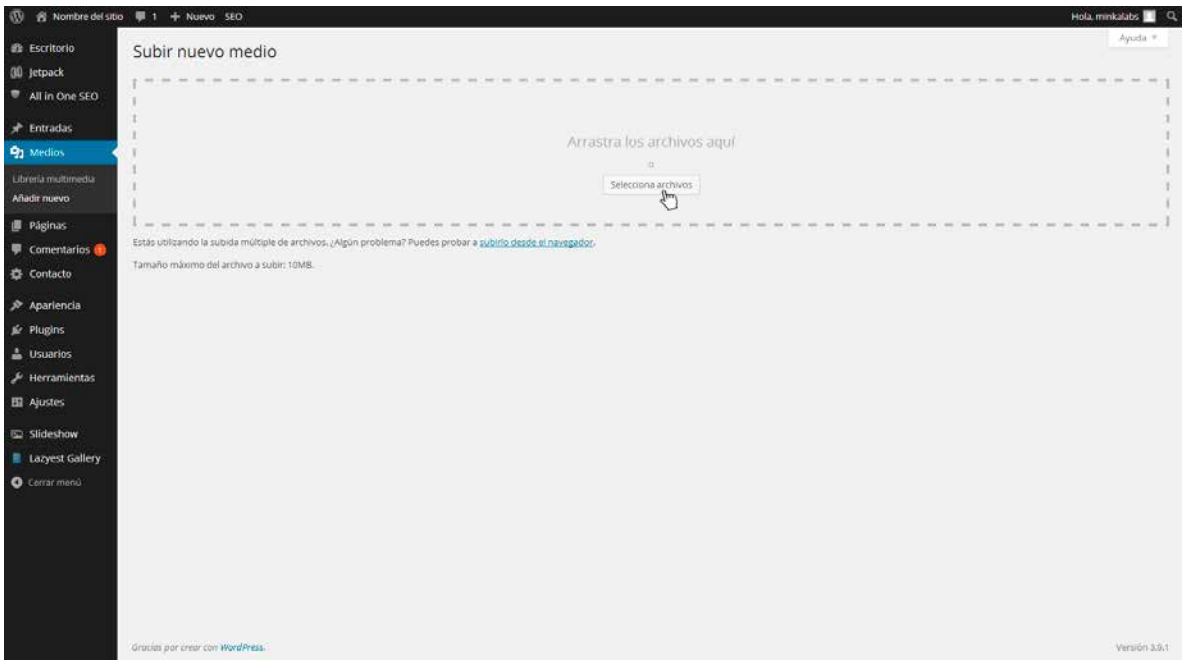


Figura 61

Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura 62.

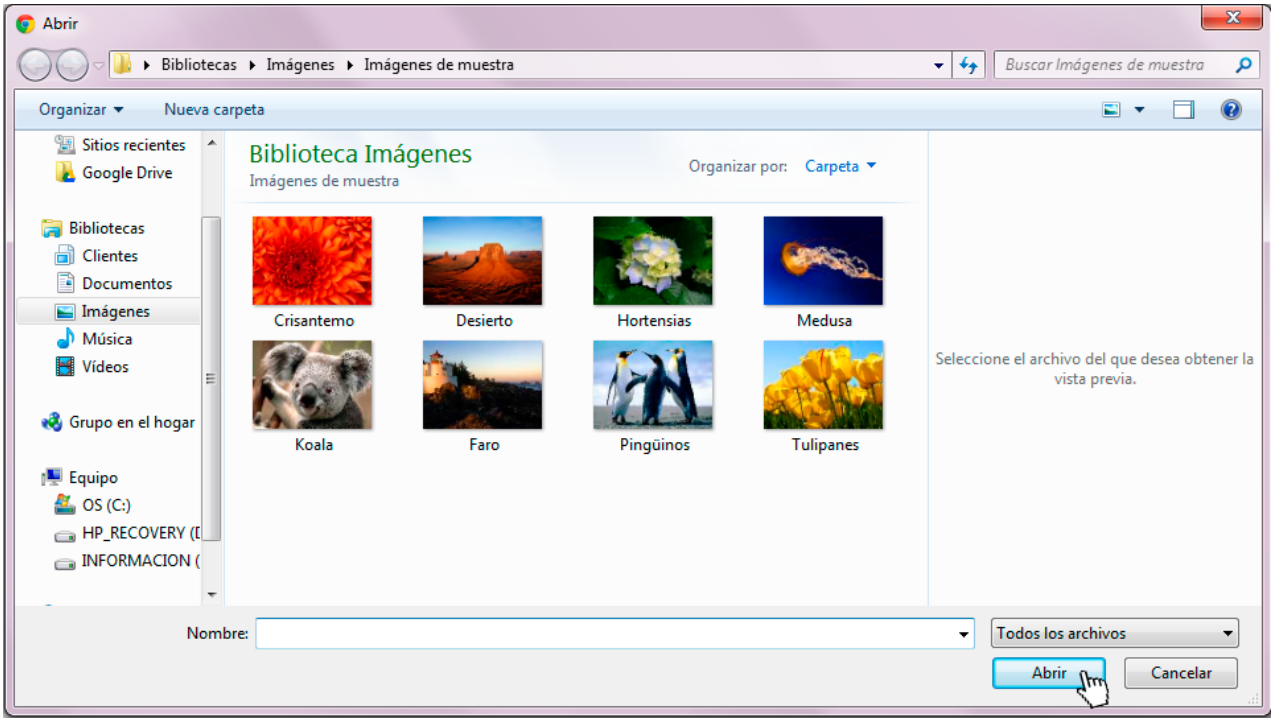


Figura 62

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

6. Comentarios

En la sección comentarios se encuentran los comentarios que publiquen tus lectores en tu sitio web, estos se pueden encontrar en dos estados:

- Publicados
- Pendiente de moderación

En esta interfaz, usted puede, moderar los comentarios de sus lectores, mandar a la papelera los que no sean de su gusto y publicar los que se encuentran pendientes de moderación. Figura 63.

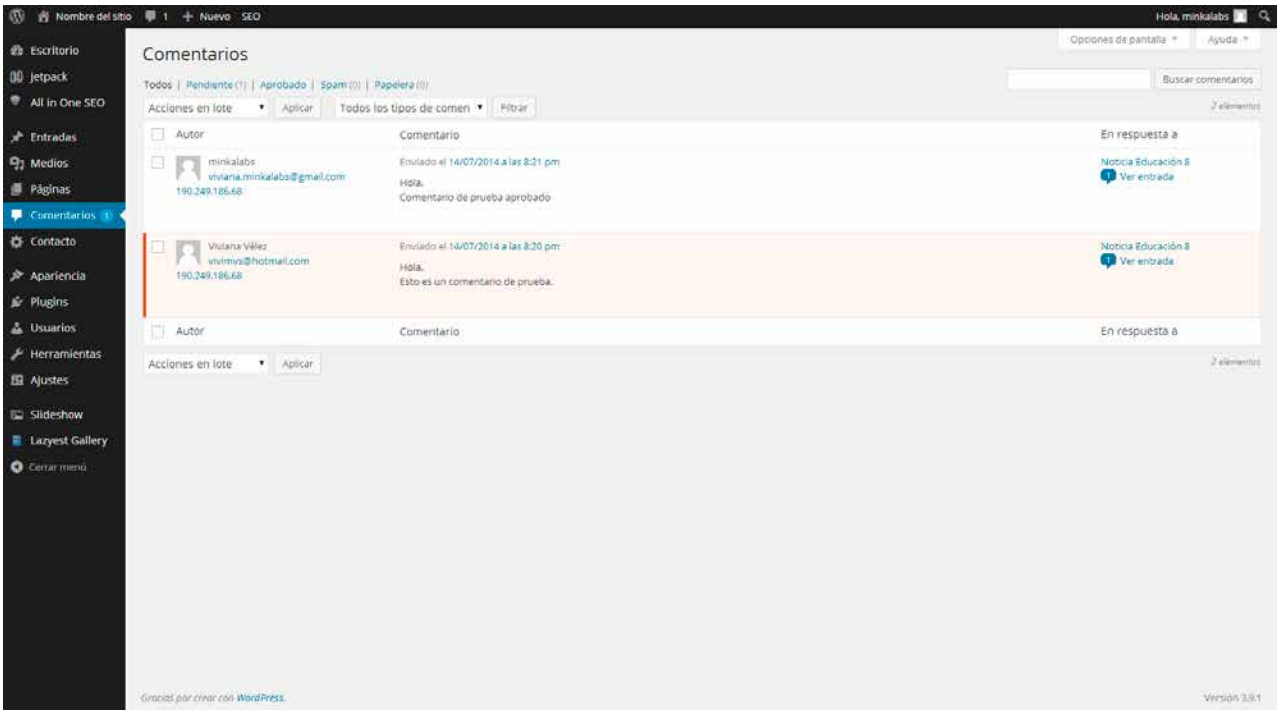


Figura 63

Una línea roja a la izquierda indica que el comentario está esperando moderación. Figura 64.

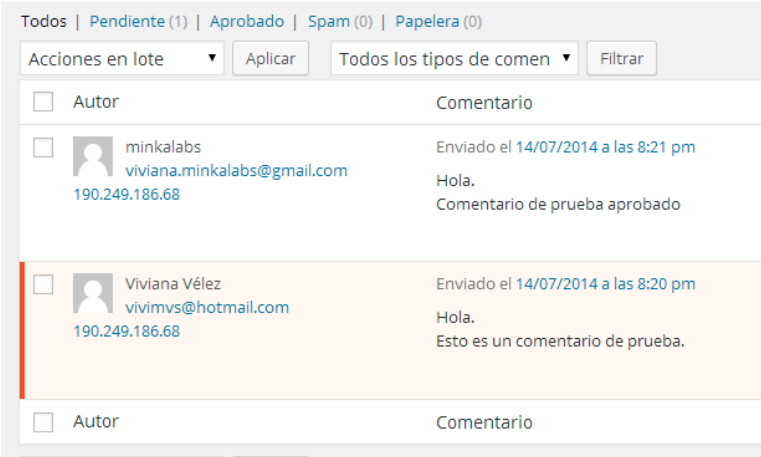


Figura 64

En la columna de ***"Autor"***, además del nombre del autor, dirección de correo electrónico y URL del sitio, se muestra la dirección IP del comentarista. Haciendo clic en ese enlace se mostrarán todos los comentarios realizados desde esa dirección IP. Figura 65.

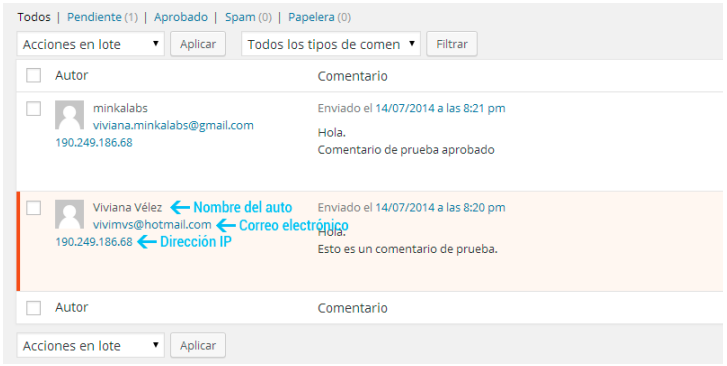


Figura 65

En la columna ***"Comentarios"***, sobre cada comentario hay un ***"Enviado el"*** seguido de la fecha y la hora en la que se dejó el comentario en tu sitio. Haciendo clic en el enlace de fecha/hora irás a ese comentario en tu sitio.

Pasando sobre cualquier comentario tendrás la opción de aprobarlo, responderlo (*y aprobarlo*), edición rápida, edición, marcarlo como spam, o enviarlo. Figura 66.

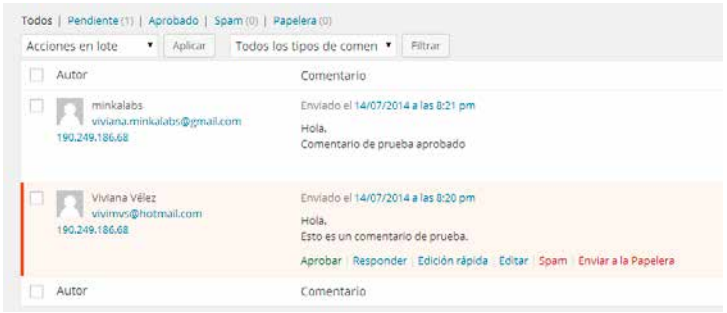


Figura 66

En la columna ***"En respuesta"*** a hay tres elementos.

- El texto es el nombre de la entrada que inspiró el comentario, y los enlaces al editor para esa entrada.
- El enlace de ***"Ver entrada"*** te lleva a esa entrada en tu sitio.
- La pequeña burbuja con números muestra la cantidad de comentarios aprobados que ha recibido esa entrada. Si la burbuja es gris has aprobado todos los comentarios de esa entrada. Si es azul hay comentarios pendientes. Haciendo clic en la burbuja filtrará la pantalla de comentarios para mostrar solo los comentarios de esa entrada. Figura 67.

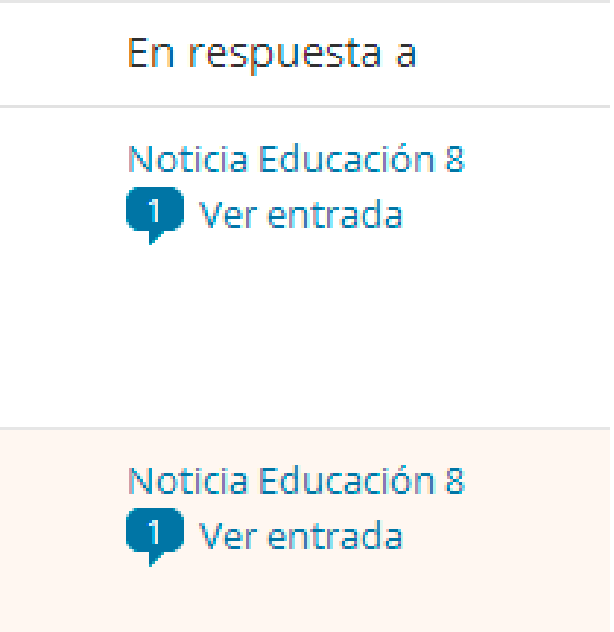


Figura 67

6.1 No permitir comentarios

WordPress permite por defecto la inserción de comentarios en sus páginas web. Si desea que ningún usuario pueda comentar en alguna página en concreto debemos dirigirnos a la parte inferior de la página. Allí verá un bloque llamado ***"Comentarios"***.

Desactivaremos la opción ***"Permitir comentarios"***. Figura 68.

Si desea volver a habilitar la posibilidad de que los usuarios introduzcan comentarios en sus páginas, solo debe volver a marcar la pestaña ***"Permitir comentarios"***.

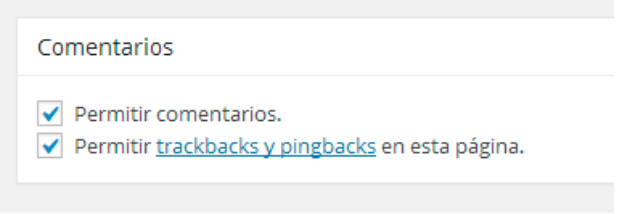


Figura 68

7. Apariencia

Esta es una sección muy importante, ya que desde aquí controlamos todos los detalles del aspecto del sitio. Desde los menús hasta los widgets o complementos que se muestran. Figura 69.

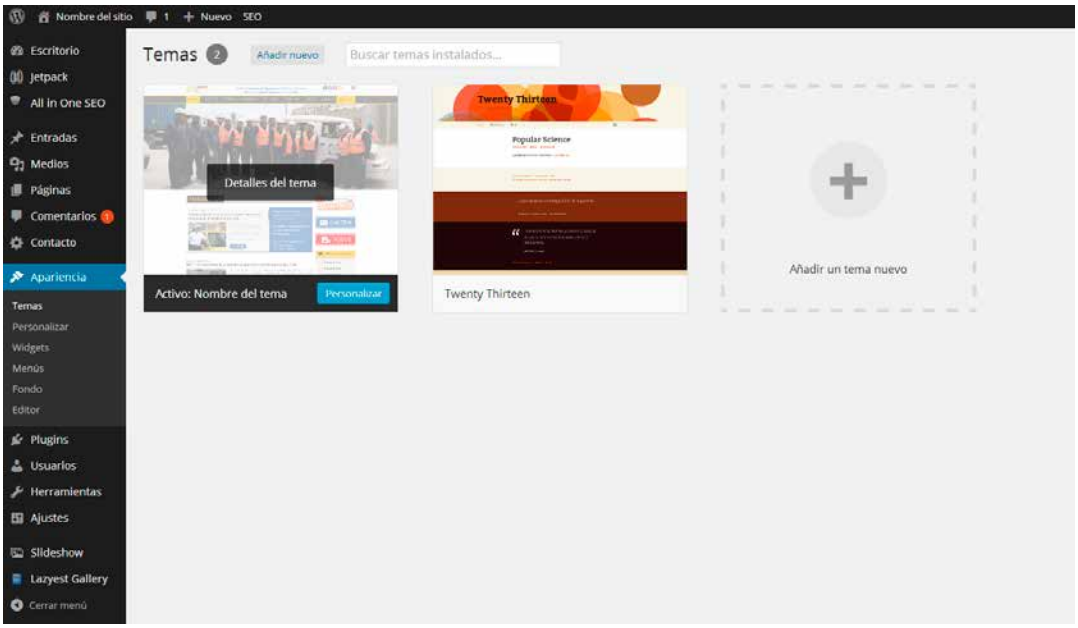


Figura 69

7.1 Temas

Las plantillas o temas, son lo que controla el aspecto general del blog (*desde el tipo de letra a la disposición en pantalla*). Cada tema tiene unas características y unas opciones de configuración propias, por lo que no todas se comportan igual. Figura 70.

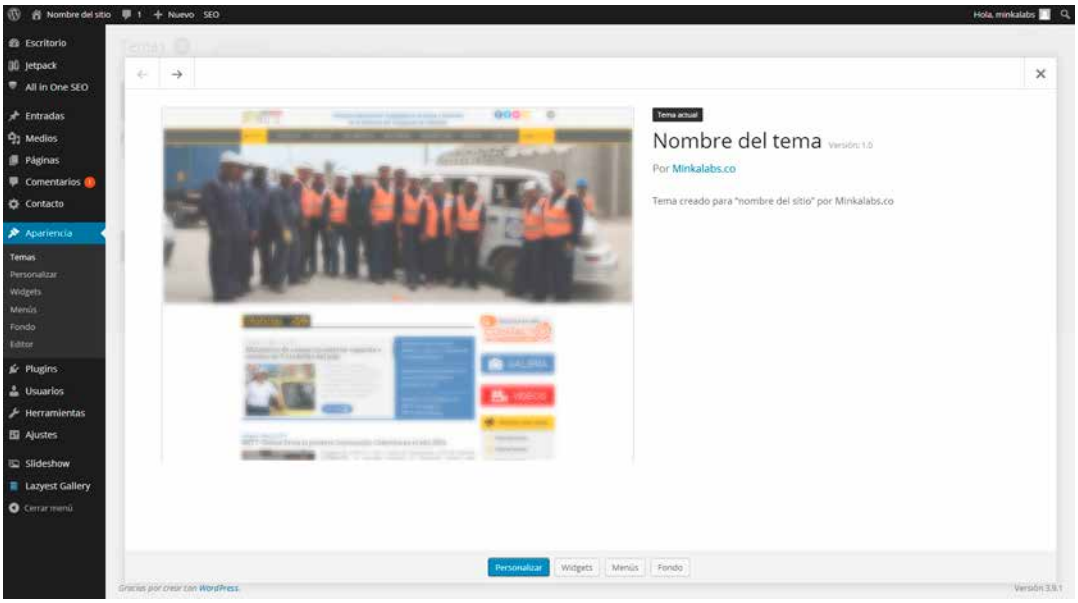


Figura 70

7.2 Widgets

Los widgets sirven para enriquecer los contenidos y funcionalidades de su página web sin necesidad de programar. WordPress viene con algunos widgets por defecto. Además, podrá incorporar más widgets para tener más funciones instalando plugins. Figura 71.

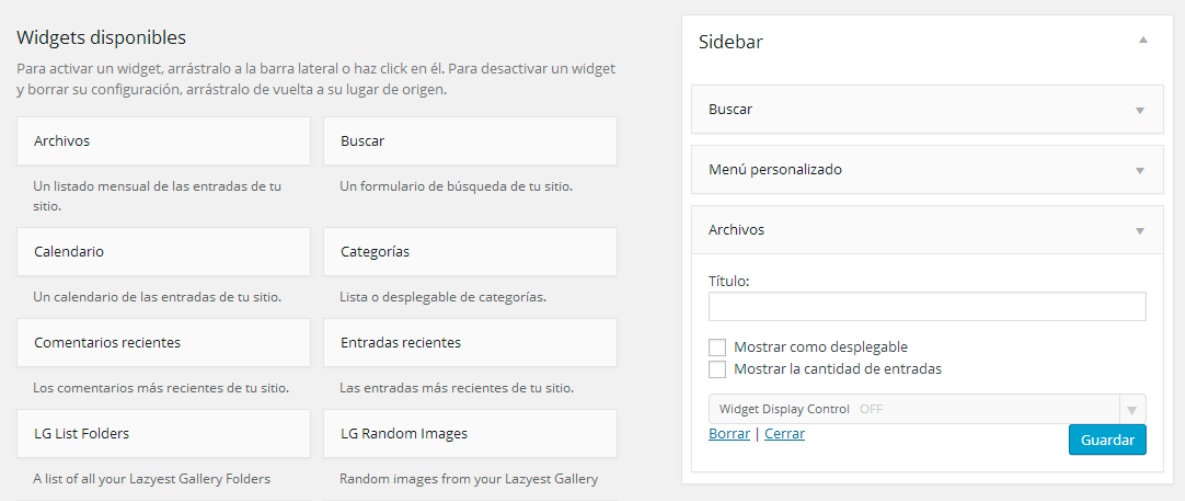

Widgets disponibles
Para activar un widget, arrástralo a la barra lateral o haz click en él. Para desactivar un widget y borrar su configuración, arrástralo de vuelta a su lugar de origen.
Archivos
Un listado mensual de las entradas de tu sitio.
Buscar
Un formulario de búsqueda de tu sitio.
Calendario
Un calendario de las entradas de tu sitio.
Categorías
Lista o desplegable de categorías.
Comentarios recientes
Los comentarios más recientes de tu sitio.
Entradas recientes
Las entradas más recientes de tu sitio.
LG List Folders
A list of all your Lazyest Gallery Folders
LG Random Images
Random images from your Lazyest Gallery
Sidebar
Buscar
Menú personalizado
Archivos
Título:
Mostrar como desplegable
Mostrar la cantidad de entradas
Widget Display Control OFF
Borrar | Cerrar
Guardar

Figura 71

7.3 Menús

Los menús en WordPress, también son personalizables. En función de la plantilla que utilicemos, podemos tener más de un menú, pero podemos configurarlos de igual forma. Figura 72.

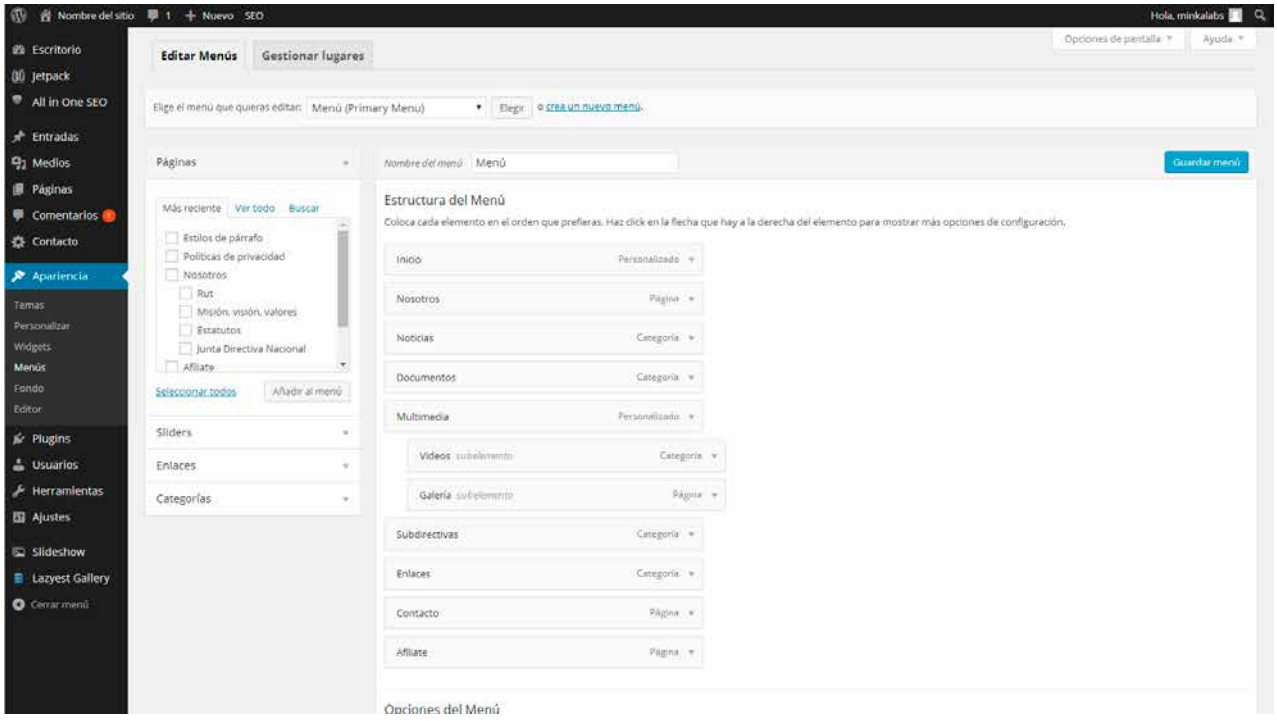

Editar Menús
Gestionar lugares
Estructura del Menú
Coloca cada elemento en el orden que prefieras. Haz click en la flecha que hay a la derecha del elemento para mostrar más opciones de configuración.
Guardar menú
Opciones del Menú

Figura 72

Los menús personalizados permiten personificar a nuestro gusto los menús de navegación en WordPress, mediante una interfaz visual.

Podemos añadir:

- Páginas
- Enlaces (*que pueden ser enlaces externos*)
- Categorías

Para añadir un nuevo elemento a nuestro menú, tan solo hay que utilizar el asistente que nos aparece.

En función del tipo de elemento que deseamos añadir, seleccionamos su comportamiento y pulsamos en el botón ***"Añadir al menú"***. Figura 73.

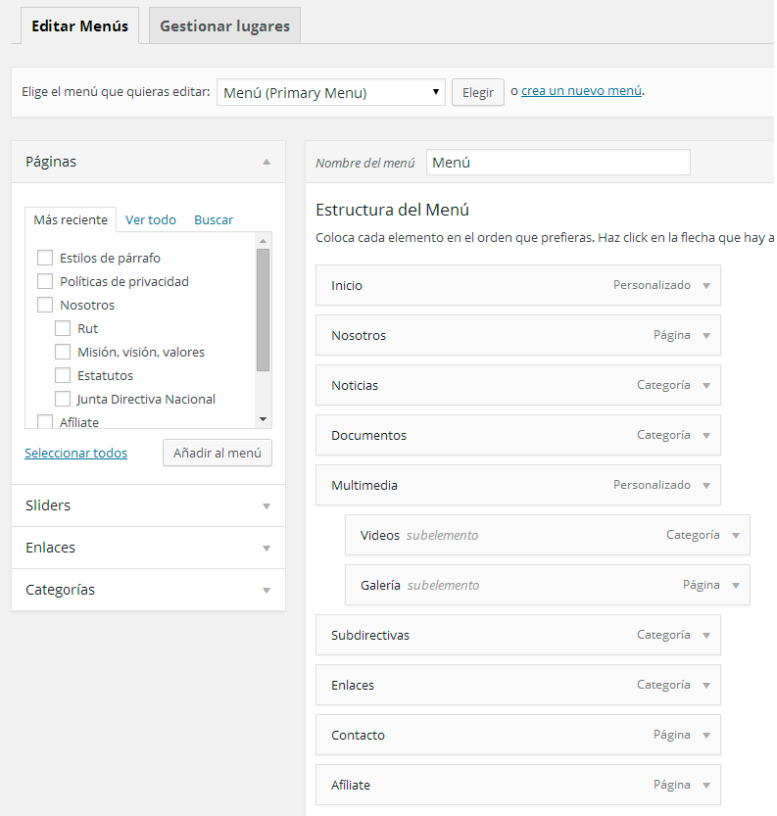


Figura 73

Los elementos del menú pueden ser ordenados. Podemos arrastrar el elemento hacia arriba o abajo para establecer su posición.

Para que los cambios tengan efecto, debemos guardar el menú.

8. Plugins

Los plugins o complementos sirven para añadir aplicaciones externas. Gracias a ellos podemos beneficiarnos de nuevas funcionalidades en la aplicación WordPress. Figura 74.

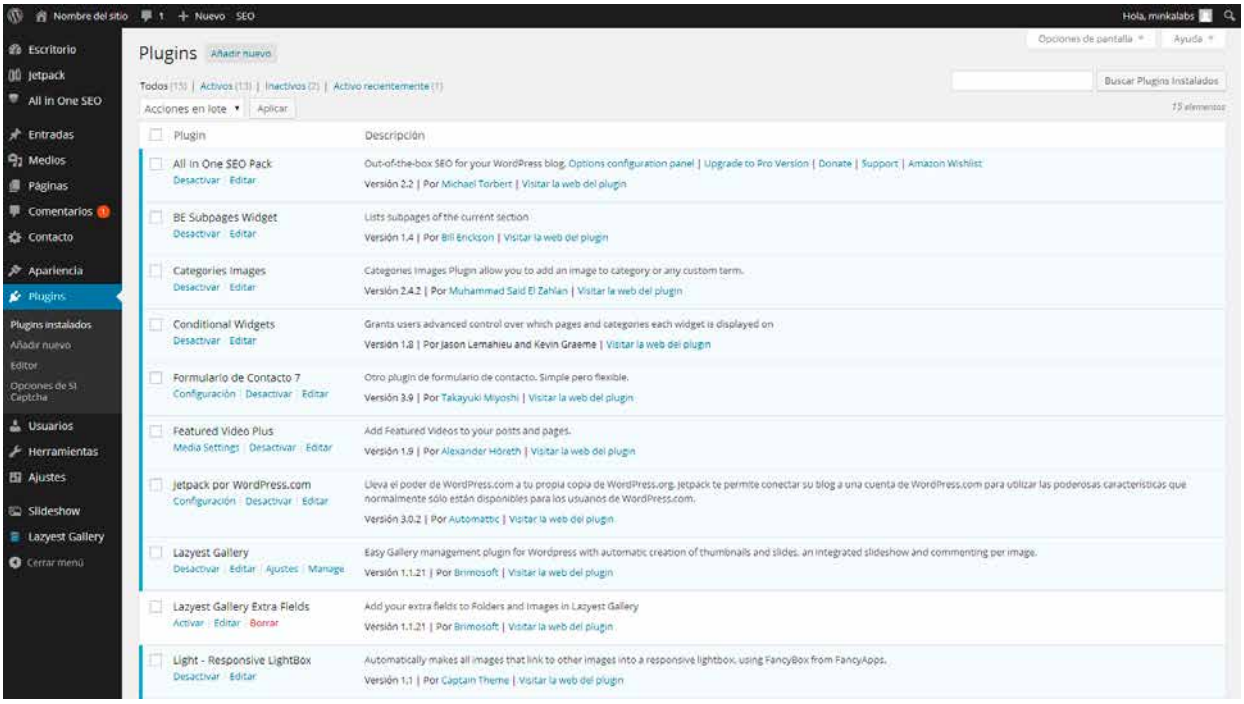


Figura 74

9. Usuarios

WordPress es un sistema multiusuario, es decir, varios usuarios pueden trabajar en él simultáneamente.

Cada uno de los usuarios tiene un perfil asociado y unos permisos asignados.

La gestión de usuarios se realiza pulsando en la opción ***"Usuarios"*** del menú principal, que podemos encontrar en el margen izquierdo de nuestro ***"Escritorio"***. Figura 75.

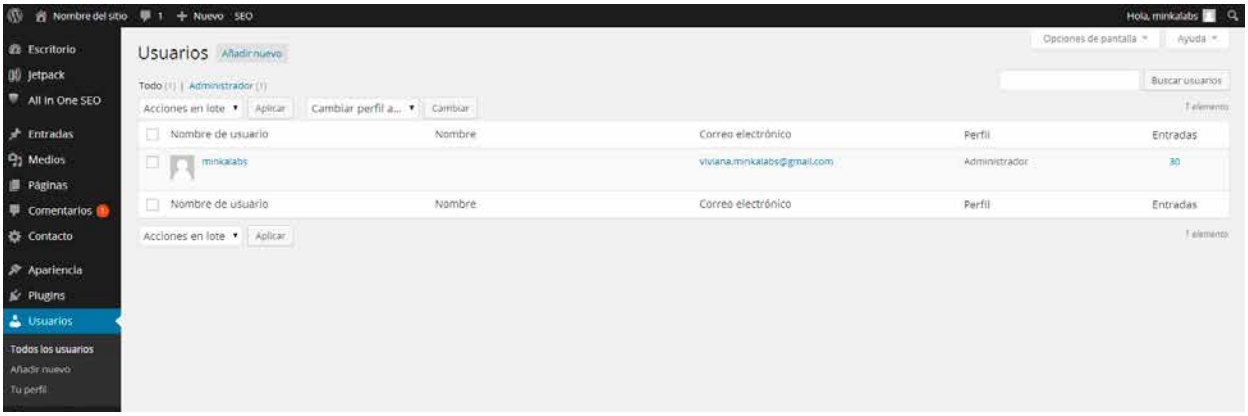


Figura 75

Desde aquí podemos invitar a usuarios a colaborar en nuestro sitio y editar el perfil de los usuarios actuales (*incluyendo el nuestro*).

Mediante un menú muy intuitivo podemos editar nuestra información pública (*nombre, apellidos, email, cuentas en redes sociales, contraseñas, etc.*). Figura 76.

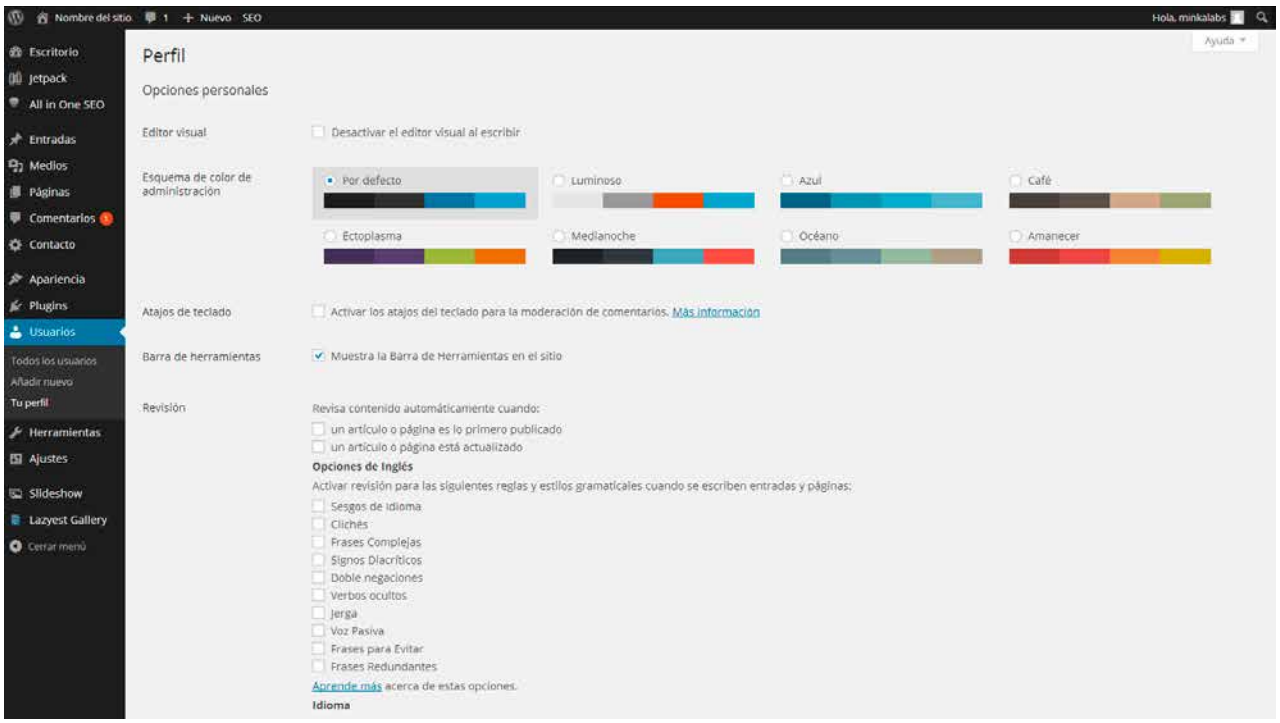


Figura 76

Para cambiar el perfil de alguno de nuestros usuarios, podemos utilizar también el menú desplegable de la zona superior. Figura 77.

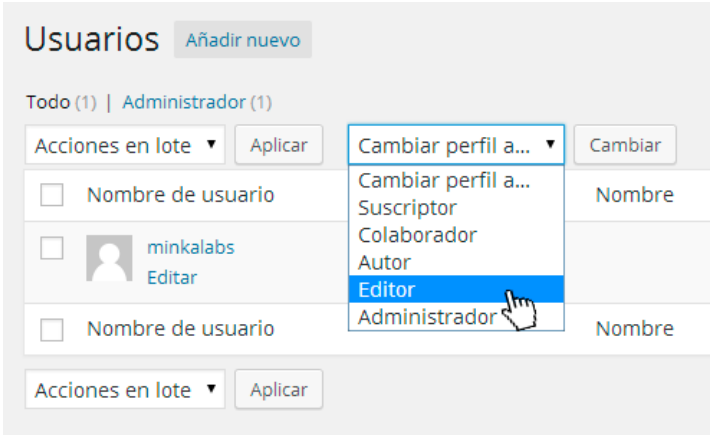


Figura 77

Podemos configurar a los usuarios con los perfiles de:

- **Subscriptor:** solamente puede editar su perfil.
- **Colaborador:** puede escribir y editar sus propias entradas pero no publicarlas.
- **Autor:** puede publicar y editar sus propias entradas.
- **Editor:** puede publicar y editar entradas, propias y de otros usuarios.
- **Administrador:** tiene acceso a todas las características de administración.

10. Herramientas

Desde esta sección podemos borrar el contenido completo de nuestro blog, así como exportarlo (*conveniente para hacer copias de seguridad si no optamos por otras herramientas para realizar esta labor*) o importar el contenido de otro blog o copia de seguridad. Figura 78.

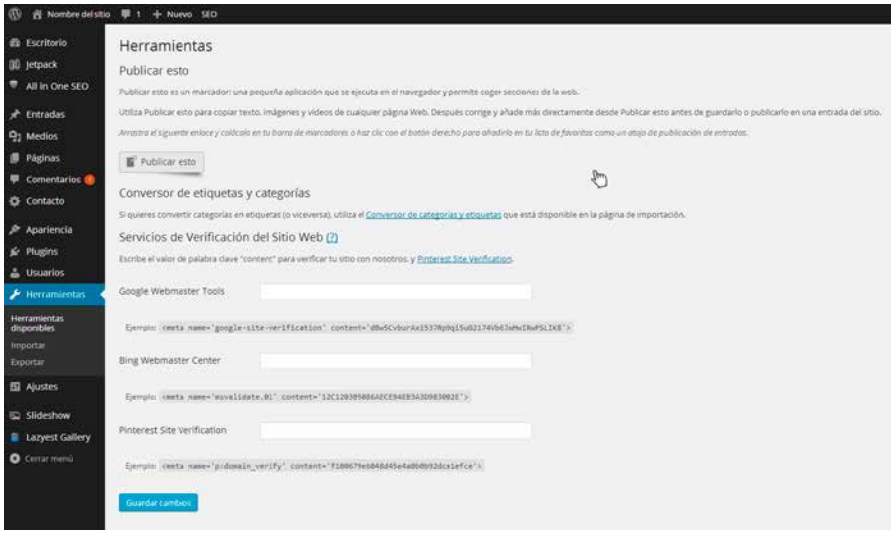


Figura 78

11. Ajustes

En este apartado podemos configurar algunos aspectos generales del sitio. Para acceder a él, debemos elegir la opción ***"Ajustes"*** que nos aparece en el menú principal. Figura 79.

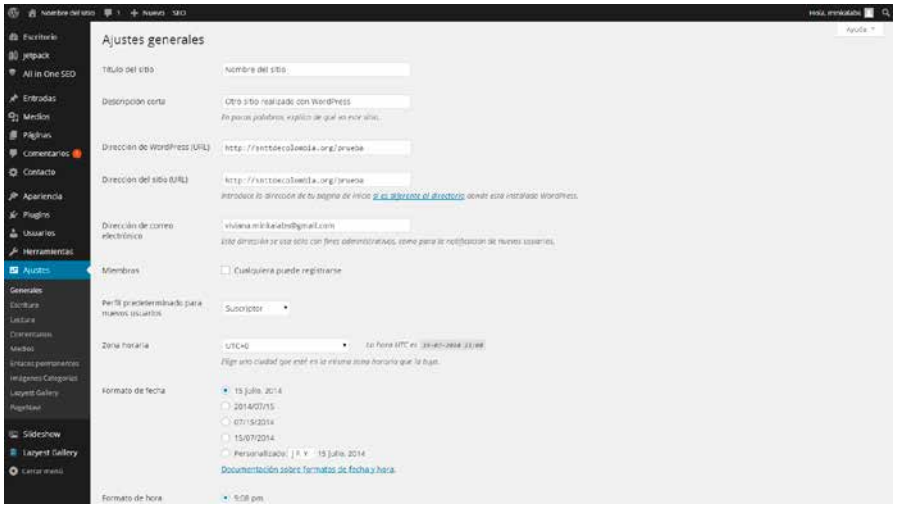


Figura 79

- **Generales:** Donde podemos especificar título del sitio, descripción corta, dirección de correo electrónico, formato de fecha y hora o idioma
- **Escritura:** En la que podemos configurar la categoría por defecto de nuestras publicaciones o el tipo de entrada por defecto.
- **Lectura:** Tiene algunas opciones importantes como configuración de la página de inicio (*página estática o página de entradas*), número máximo de entradas a mostrar (*en el sitio y en el feed*) o permitir indexar el blog en buscadores (*se debe seleccionar esta opción para dar más visibilidad*).
- **Comentarios:** Donde configuramos todo lo relativo a los comentarios. Pero debemos recordar que para la gestión de los comentarios que nos escriban tenemos una sección propia en el menú principal.
- **Medios:** Donde le indicamos el tamaño por defecto de las imágenes, color de fondo, etc.
- **Enlaces permanentes:** Donde te permite elegir la estructura de enlaces permanentes. Puedes elegir entre las más habituales o crear una estructura de URL personalizada.

12. Componentes personalizados del tema

Para el diseño y desarrollo del sitio web se desarrollaron e implementaron una serie de componentes y características que permiten tener un mayor control de la apariencia y administración del sitio, como Slider, Mapas, Formularios, entre otros.

12.1 All In One SEO

All in One SEO Pack es un plugin de WordPress SEO para optimizar automáticamente tu sito de WordPress para los motores de búsqueda como Google.

- Mapa del sitio Servicio XML - envía su sitemap (*mapa del sitio*) a Google y Bing para mejorar su SEO.
- Soporta Google Analytics.
- URL's Canónicas avanzadas.
- Soporte para instalaciones de WordPress estilo CMS.
- Optimiza automáticamente los títulos de Google y otros motores de búsqueda.
- Genera automáticamente las etiquetas META.
- Evita el típico contenido duplicado encontrado en los blogs de WordPress.
- Puede anular cualquier título y establezca cualquiera META descripción y las palabras clave META que desea.
- Compatibilidad con muchos otros plugins.

Para ingresar a la configuración del plugin pulsamos el botón ***"All in One SEO"*** en el menú principal. Figura 80.

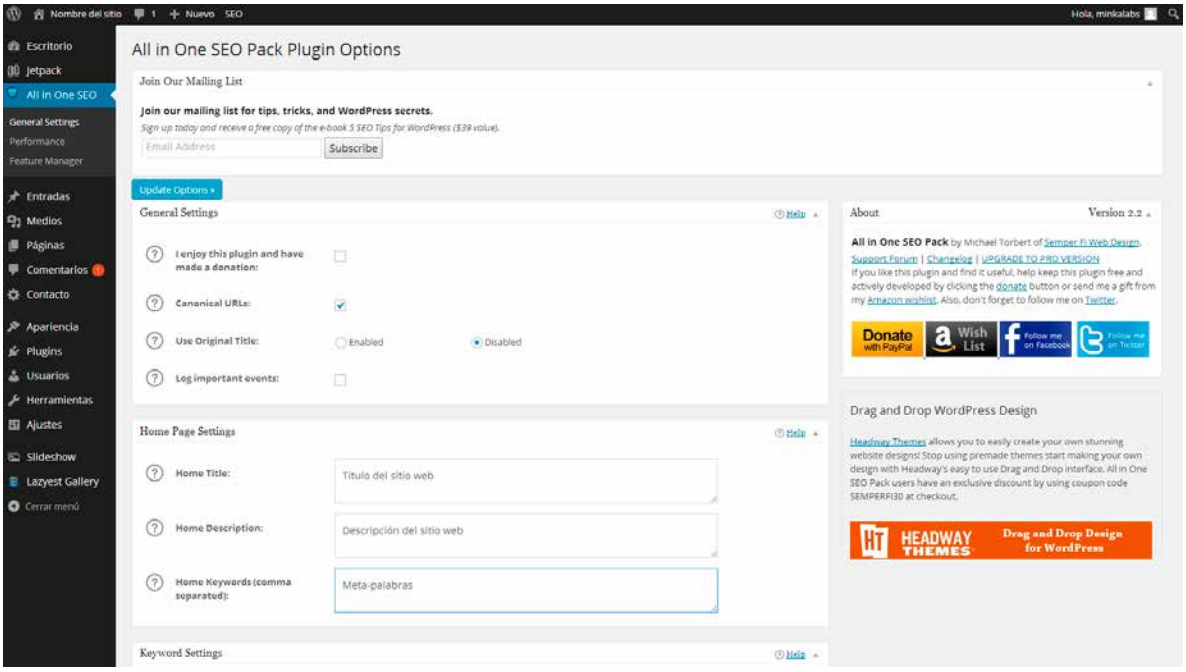


Figura 80

En esta pantalla podrás configurar el título del sitio, descripción, META-descripción, META-palabras, conectarse con una cuenta de Google Analytics. Figura 81.

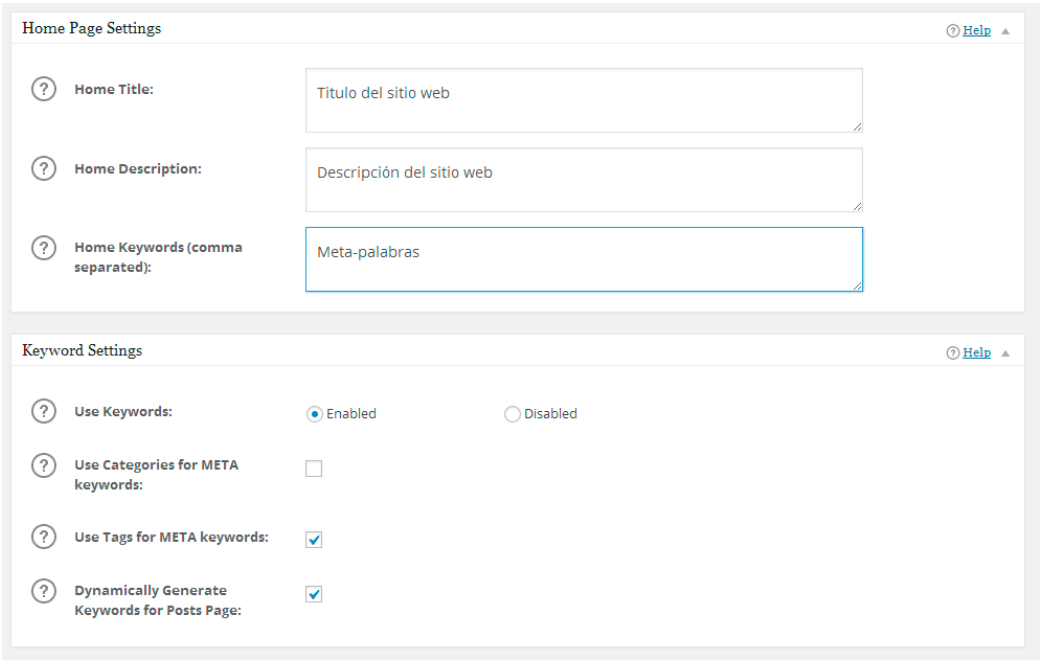


Figura 81

12.2 Formulario de Contacto

Formulario de Contacto 7 es un plugin que puede manejar múltiples formularios de contacto, además de que puede personalizar el formulario y el contenido de notificación de correo de manera flexible. Figura 82.

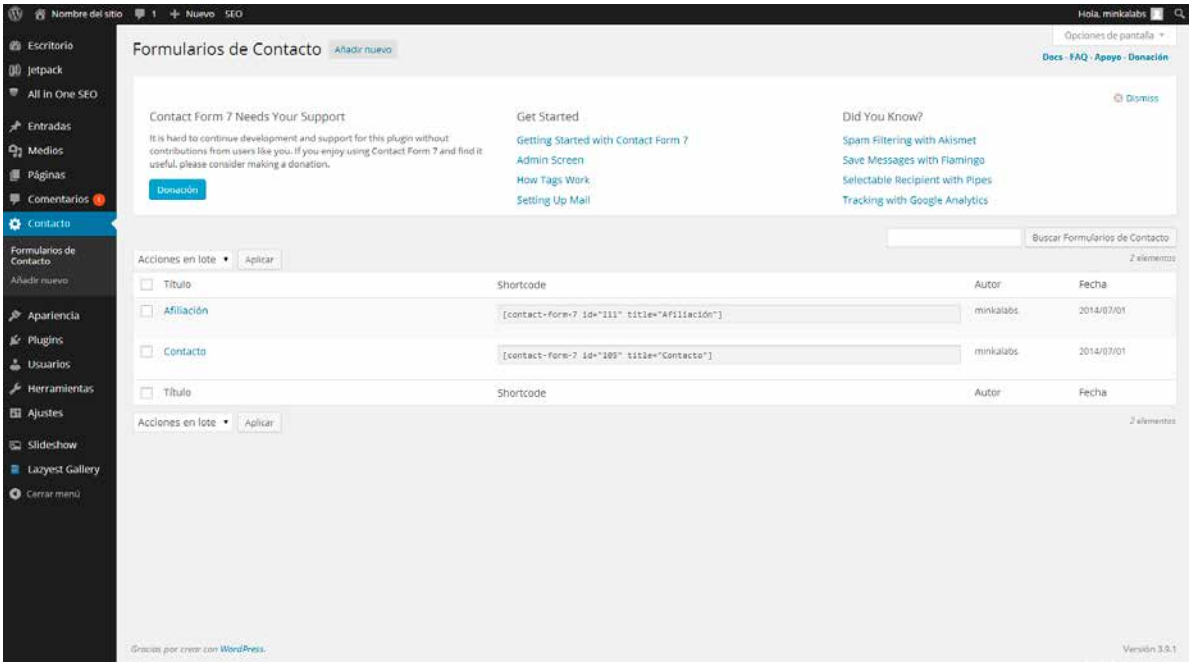


Figura 82

Al instalar este plugin verás un formulario predeterminado denominado "Formulario de contacto 1" y un código como este:

[Contacto-form-7 id = "1234" title = "Formulario de contacto 1"]

Copia este código en el contenido de la página o entrada en el que desee colocar el formulario. Figura 83.

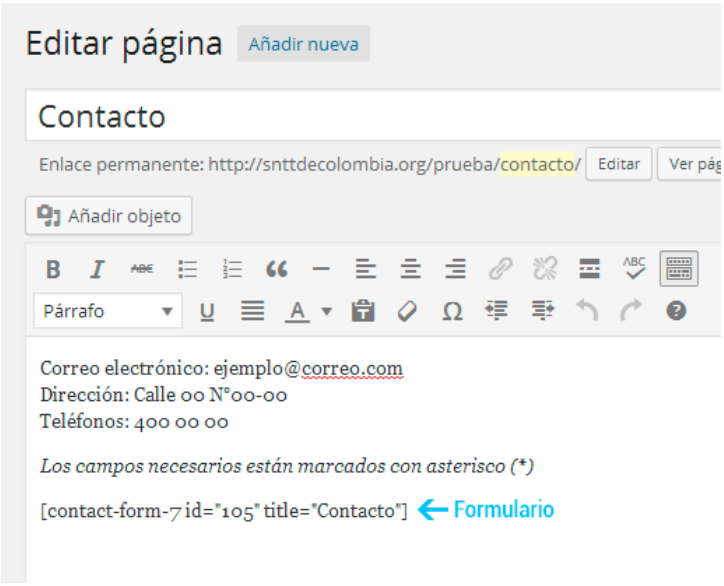


Figura 83

Formulario de contacto 7 le permite editar las plantillas de correo de forma muy flexible. Usted es capaz de modificar no sólo el cuerpo del mensaje, sino también campos de encabezado del mensaje.

A continuación, vamos a ver cómo puede personalizar su formulario y contenido electrónico.

Usted puede sentir que el formulario predeterminado es demasiado simple para que usted y desea añadir más campos a la misma. Puede editar la plantilla de formulario en la pantalla de administración y agregar otros campos. Figura 84.

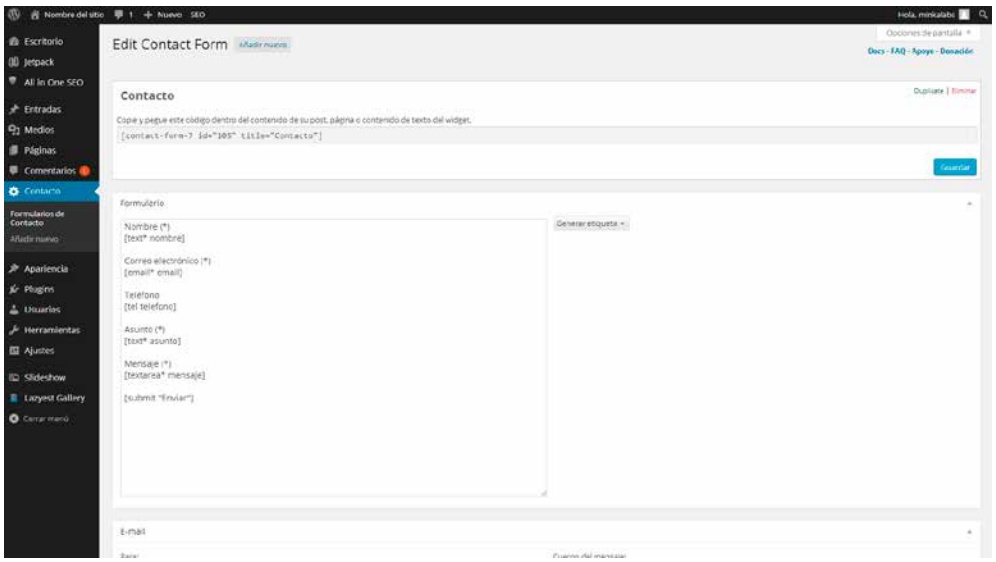


Figura 84

Para agregar campos a un formulario, puedes hacer etiquetas para ellos e insertarlos en el campo ***"Formulario"***. Encontrará los códigos desconocidos en el campo ***"Formulario"***, por ejemplo, [Texto * tu nombre]. Estos códigos se llaman ***"etiquetas"*** en el vocabulario de Formulario de contacto 7.

Usted puede utilizar el ***"Generar etiquetas"***, herramienta para generar tantas etiquetas como desee. Figura 85.

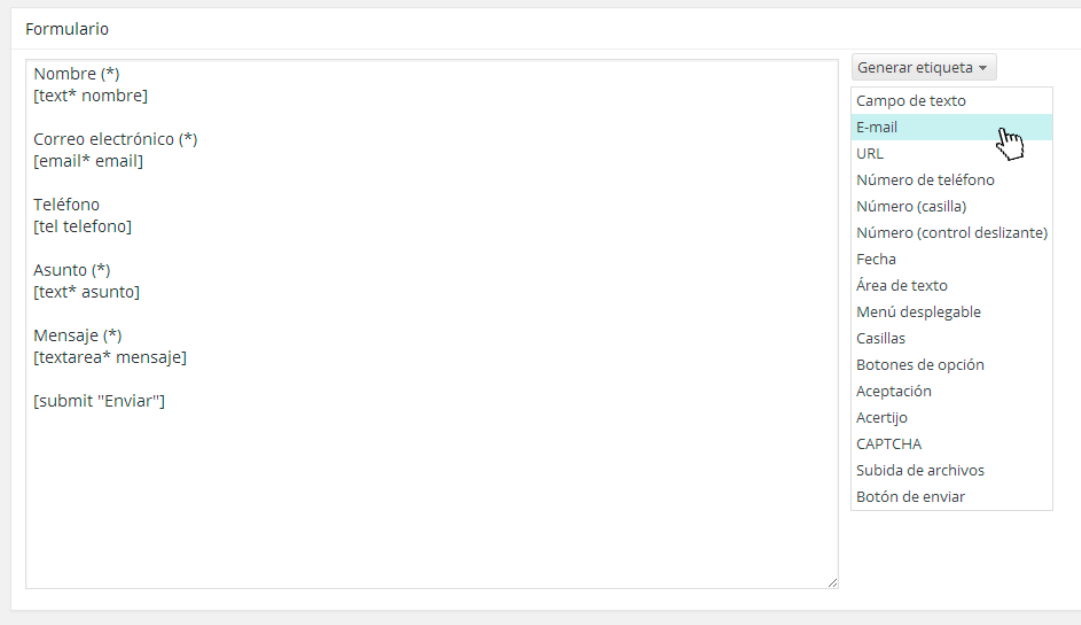


Figura 85

La segunda palabra en la etiqueta es su nombre. Por ejemplo, el nombre de [Texto * email] es ***"email"***. Este nombre es importante, ya que se utilizará más adelante en su plantilla de correo. Figura 86.

Figura 86

Puede editar las plantillas de correo en el campo para ***"E-mail"*** como lo hizo con la plantilla de ***"Formulario"***. Puede utilizar etiquetas allí también, pero tenga en cuenta que las etiquetas para el correo son diferentes de aquellas etiquetas para formularios. Figura 87.

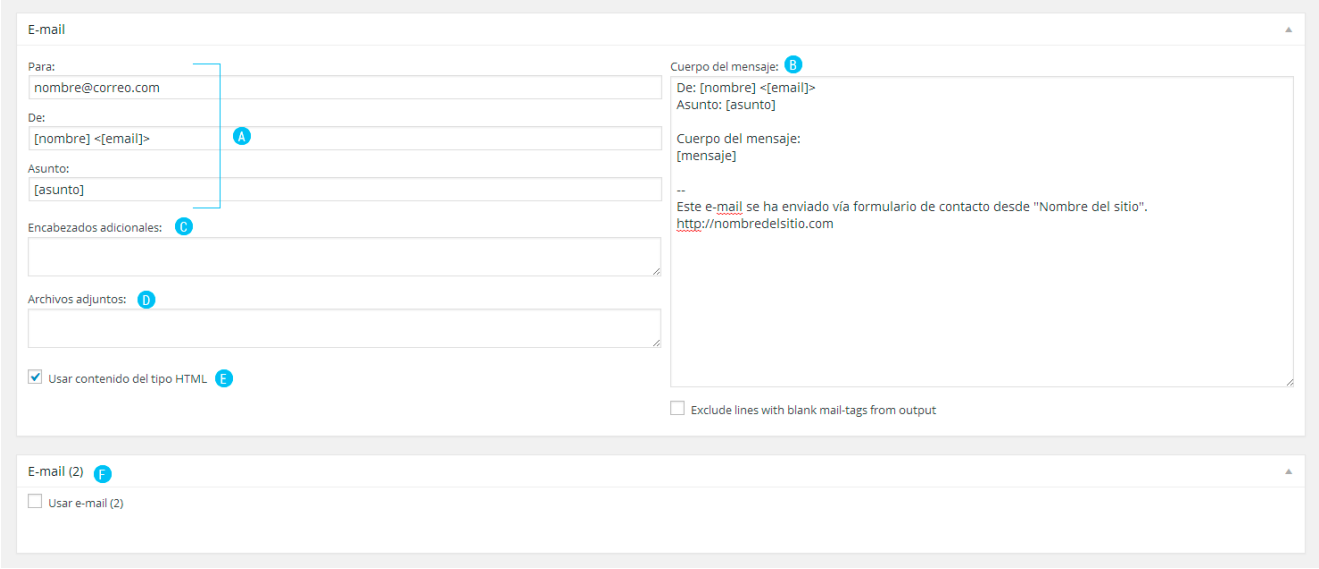


Figura 87

A. Campos básicos de cabecera (Para, De, Asunto): Estos son los campos básicos y necesarios de encabezado de mensaje, y puede incrustar etiquetas de correo en cualquier lugar en estos campos.

B. Cuerpo del mensaje: Este es el cuerpo del mensaje, puede incrustar etiquetas de correo en cualquier lugar en este campo.

C. Encabezados adicionales: Puede insertar campos de encabezado de mensaje adicionales aquí, tales como CC y CCO . No debe haber un campo por línea. Puede incrustar etiquetas de correo en cualquier lugar en estos campos.

D. Archivos adjuntos: Si adjunta archivos a este correo, puede poner etiquetas de correo para los archivos cargados en este campo. También puede adjuntar archivos desde el servidor (*archivo adjunto local*).

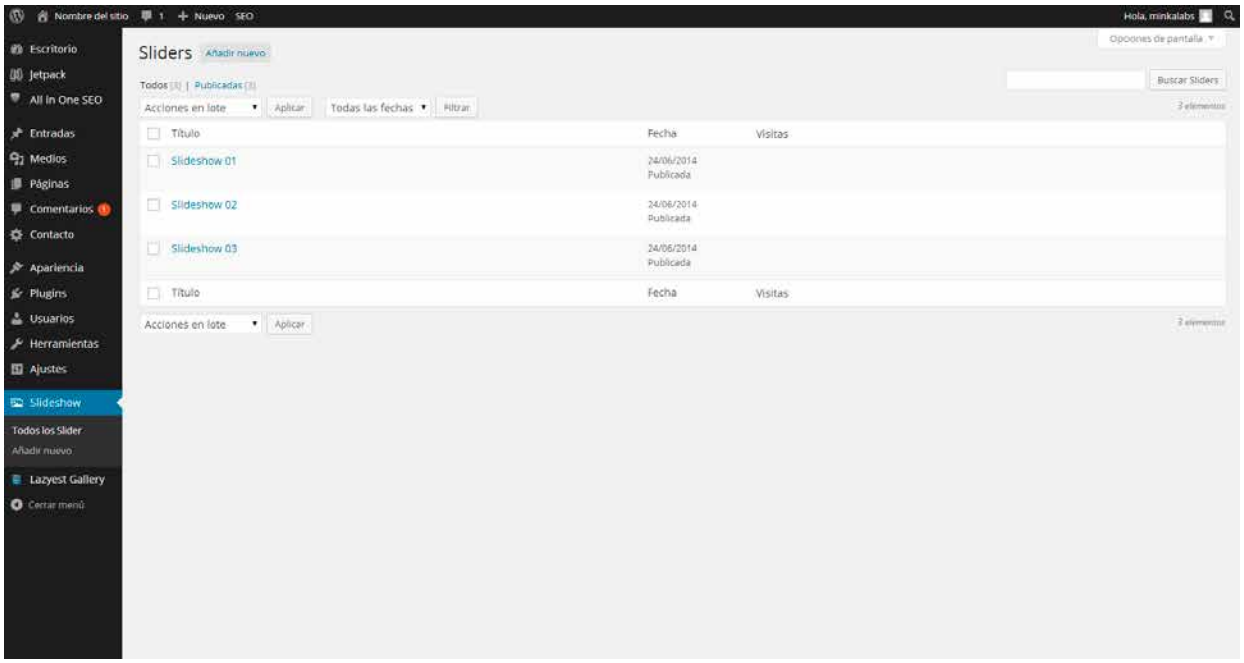
E. Usar contenido del tipo HTML: Por defecto, texto sin formato se utiliza para el cuerpo del mensaje. Para utilizar HTML, marque la casilla.

F. Usar e-mail (2): Es otra sección de correo electrónico, excepto que esta es una sección opcional. Funciona completamente de la misma manera que ***"e-mail"***.

12.3 Slideshow

Es el modulo para añadir imágenes al rotador principal del sitio.

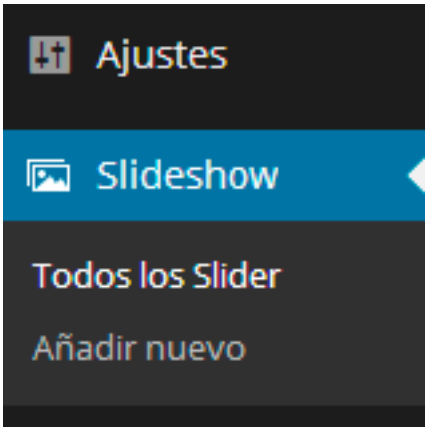
Para introducir una imagen nueva en su rotador, diríjase a la columna izquierda del panel. Allí pulse el botón ***"Slideshow"*** para desplegar el menú. Figura.



Figura

Al pulsar se abrirá un submenú con las siguientes opciones:

- Todas los Sliders.
- Añadir nuevo.



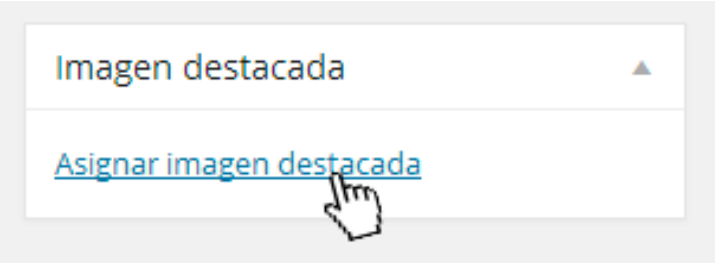
Figura

Pulse en ***"Añadir nuevo"***. Figura.

Nos aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación. Allí ingrese el título de la imagen y el contenido/enlace. Figura.

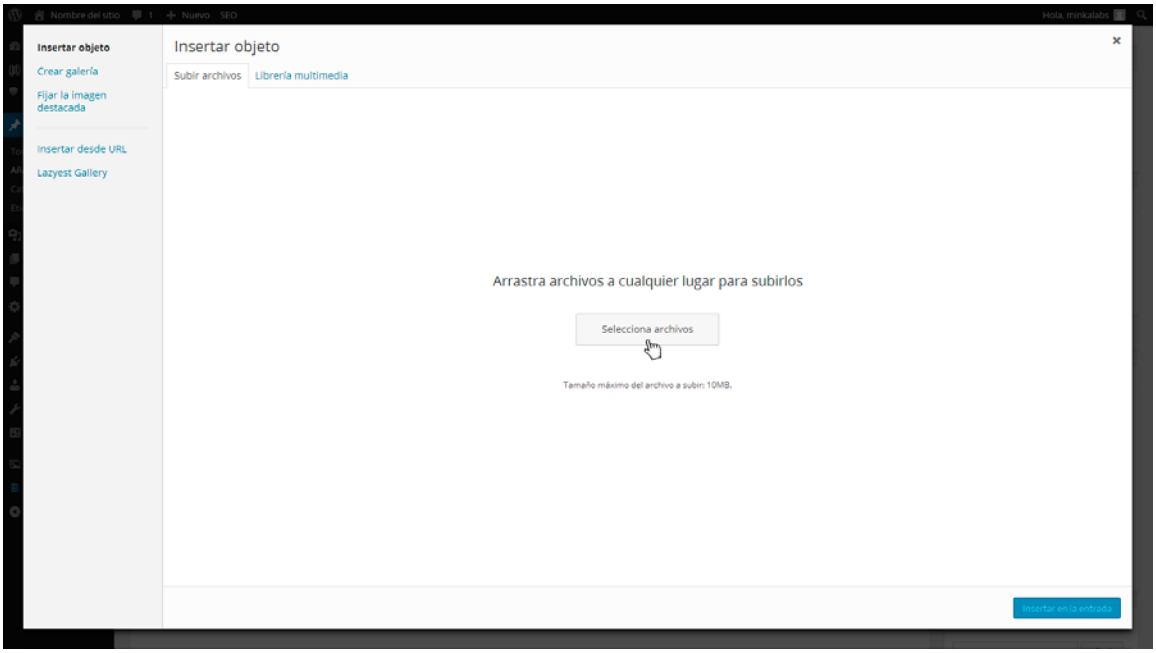
Figura

Para introducir una imagen o fotografía a nuestra rotador pulsaremos el botón ***"Asignar imagen destacada"*** que aparece en la columna derecha de la pantalla. Figura.



Figura

En la pantalla que le aparece pulse el botón ***"Selecciona archivos"***. Figura.



Figura

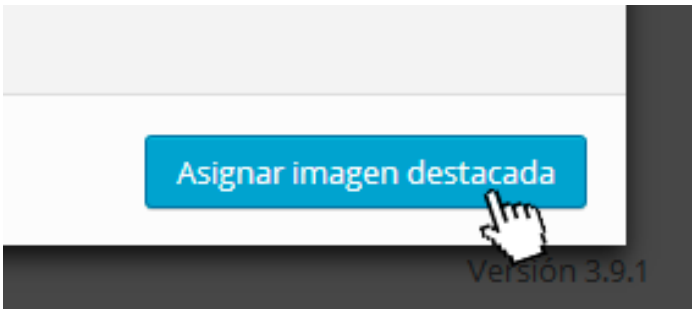
Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura.

Figura

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

Cuando termina la configuración pulse el botón ***"Asignar imagen destacada"*** para agregar el objeto al rotador. Figura.

Si se desea eliminar esta imagen pulse el botón ***"Quitar la imagen destacada"***. Figura.

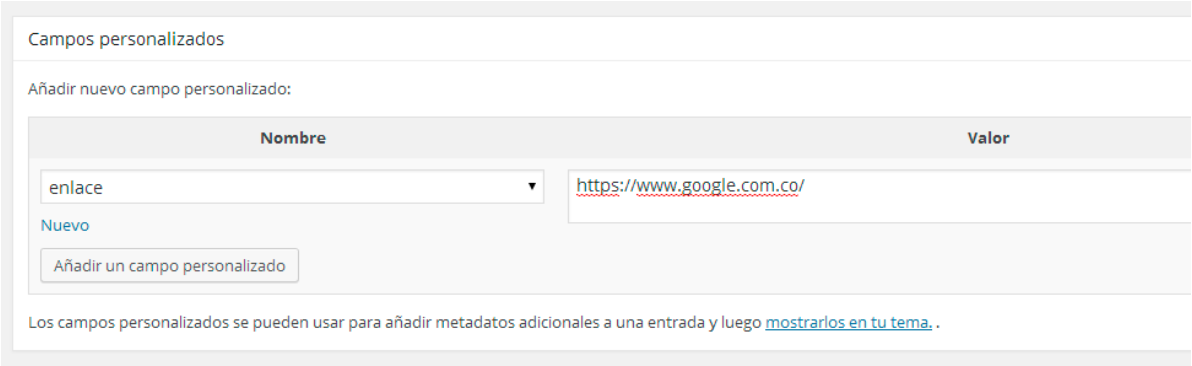


Figura

Figura

Si desea ingresar un enlace al slider como una enlace a una página del sitio o un sitio externo diríjase al modulo de ***"Campos personalizados"*** situado debajo del título.

En la opción nombre selecciona ***"enlace"*** y en el campo de ***"Valor"*** digite el enlace correspondiente. Figura.

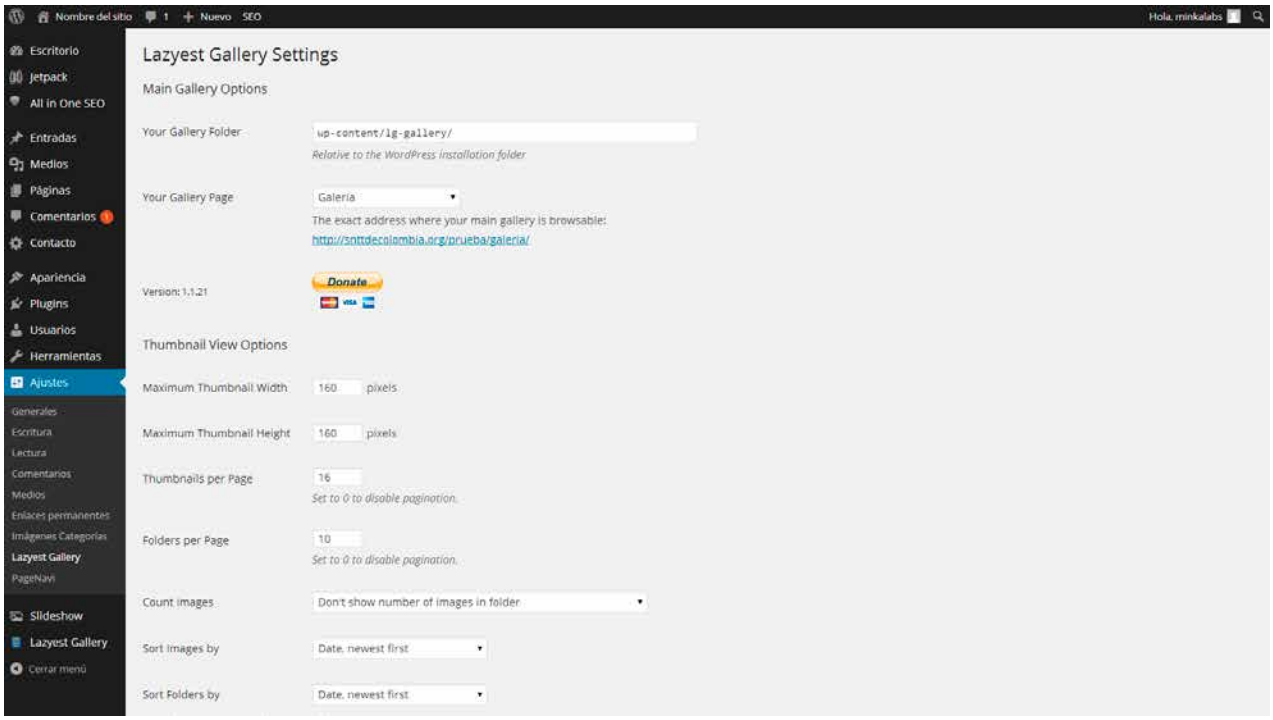


Figura

12.4 Lazyest Gallery

Este plugin crea galería de fotos ordenadas por álbumes. Se puede ordenar las fotos por carpetas y agregar títulos, comentarios y descripciones.

La pantalla de ajustes permite configurar las opciones de Lazyest Gallery. Puede cambiar los valores predeterminados, como el tamaño de la imagen, y el número de imágenes por vista. Para cambiar estos valores debe ingresar por "Ajustes" seguido de "Lazyest Gallery". Figura.



Figura

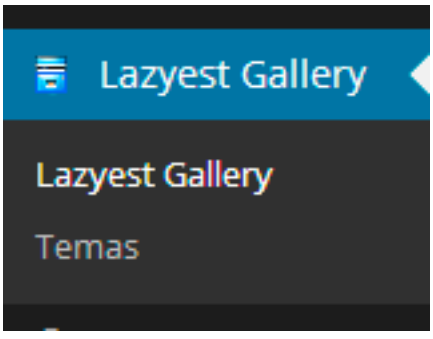
12.4.1 Principales Opciones de la galería

Your Gallery Folder: Es el directorio principal de su galería, donde se guardaran todas las imágenes relacionadas con las galerías creadas.

Your Gallery Page: La página en la que se mostrara su Galería. Elija una página de la lista o crear una nueva página. Puede insertar el shortcode [lg_gallery] en la pagina seleccionada.

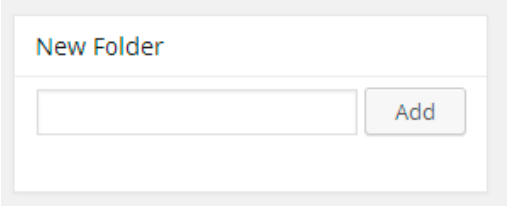
12.4.2 Crear álbum

Para crear un álbum de imágenes nueva en su web, diríjase a la columna izquierda del panel. Allí pulse el botón ***"Lazyest Gallery"***. Figura.



Figura

Se digita el nombre del álbum en el panel derecho ***"New Folder"*** y pulse ***"Add"***. Figura.



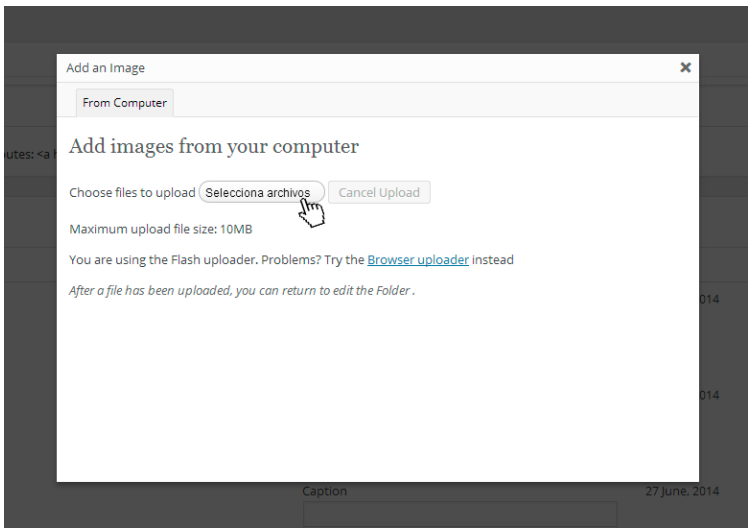
Figura

Nota: Solo se puede ingresar letras o números, sin ninguna carácter especial.

Para subir imágenes al álbum, haz clic en el nombre del álbum y pulse ***"Upload Image(s)"***. Figura.

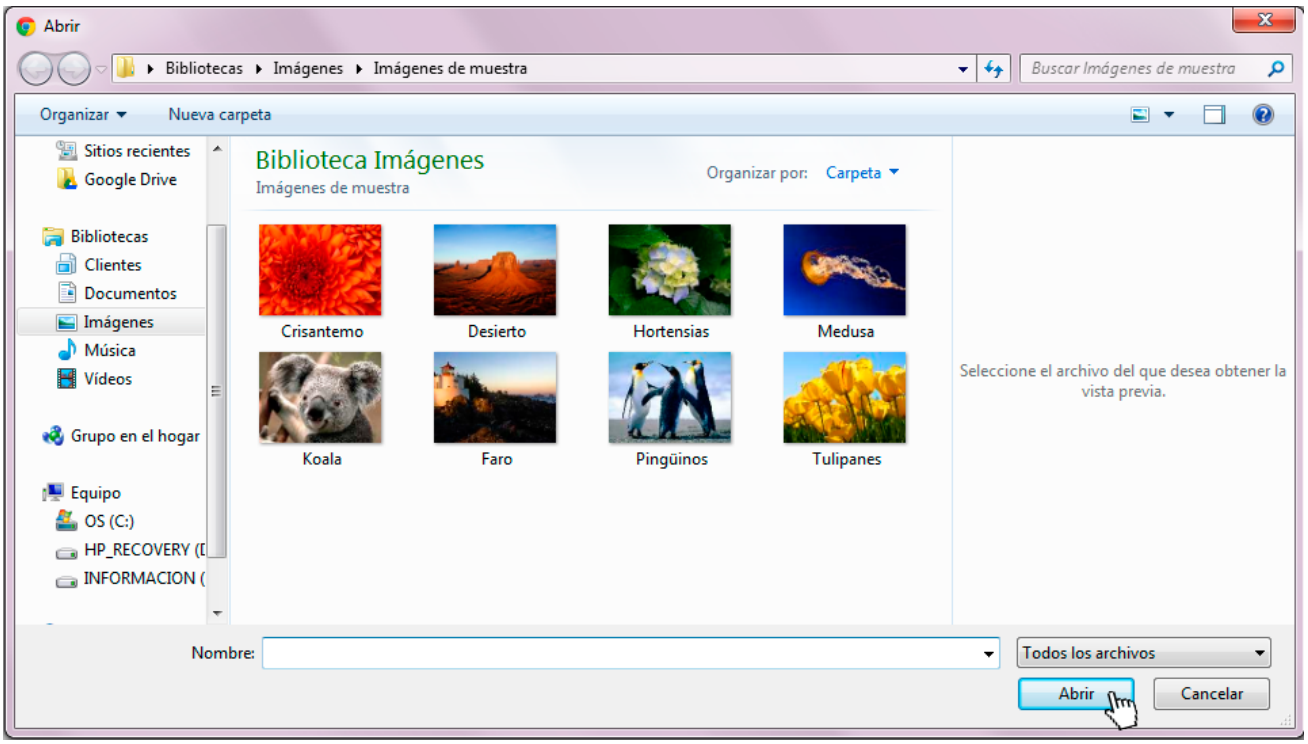
Figura

En la pantalla que aparece pulse el botón ***"Selecciona archivos"***. Figura.


Add an Image
From Computer
Add images from your computer
Choose files to upload
Selecciona archivos
Cancel Upload
Maximum upload file size: 10MB
You are using the Flash uploader. Problems? Try the Browser uploader instead
After a file has been uploaded, you can return to edit the Folder.
Caption
27 June, 2014

Figura

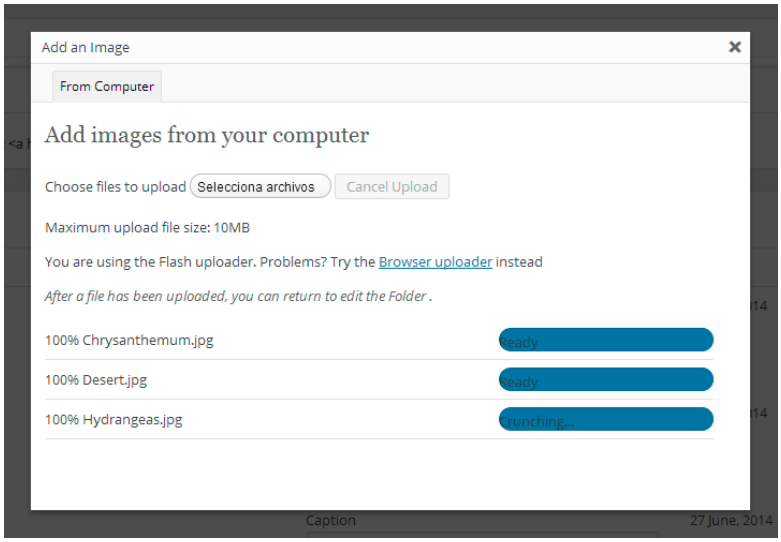
Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura.



Figura

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

Puedes seleccionar varios archivos en una misma subida. Figura.

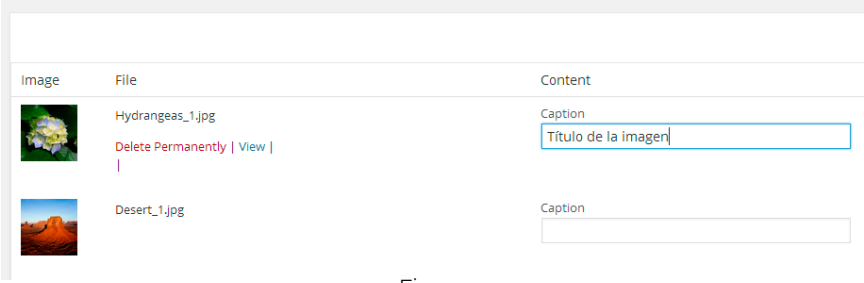

Add an Image
From Computer
Add images from your computer
Choose files to upload
Selecciona archivos
Cancel Upload
Maximum upload file size: 10MB
You are using the Flash uploader. Problems? Try the Browser uploader instead
After a file has been uploaded, you can return to edit the Folder .
100% Chrysanthemum.jpg
100% Desert.jpg
100% Hydrangeas.jpg
Caption
27 June, 2014

Figura

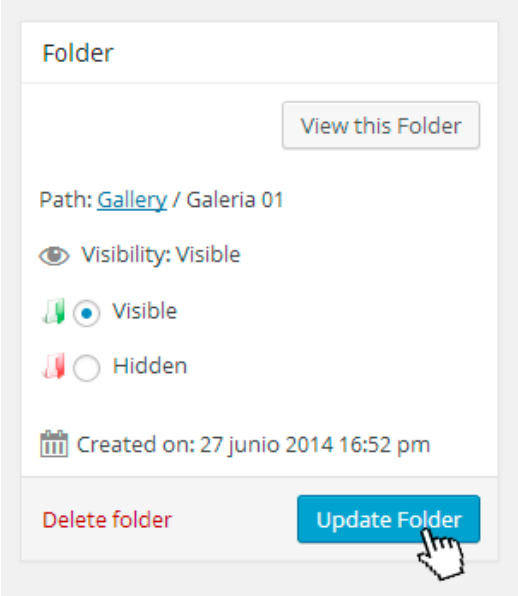
En la pantalla siguiente puede escribir el título de la foto (***"Caption"***), y si desea añadir una descripción al álbum. Figura.

Cuando termina la configuración pulse el botón ***"Update Folder"*** en el panel derecho ***"Folder"*** para guardar las imágenes al álbum. Figura.

Nota: En este panel tiene la opción de ocultar, visualizar o eliminar el álbum.



Figura



Figura

12.5 RFWB Slider

Es un plugin para WordPress que te ofrece una atractiva presentación de imágenes de pantalla completa en el fondo de su sitio web. Figura 88.

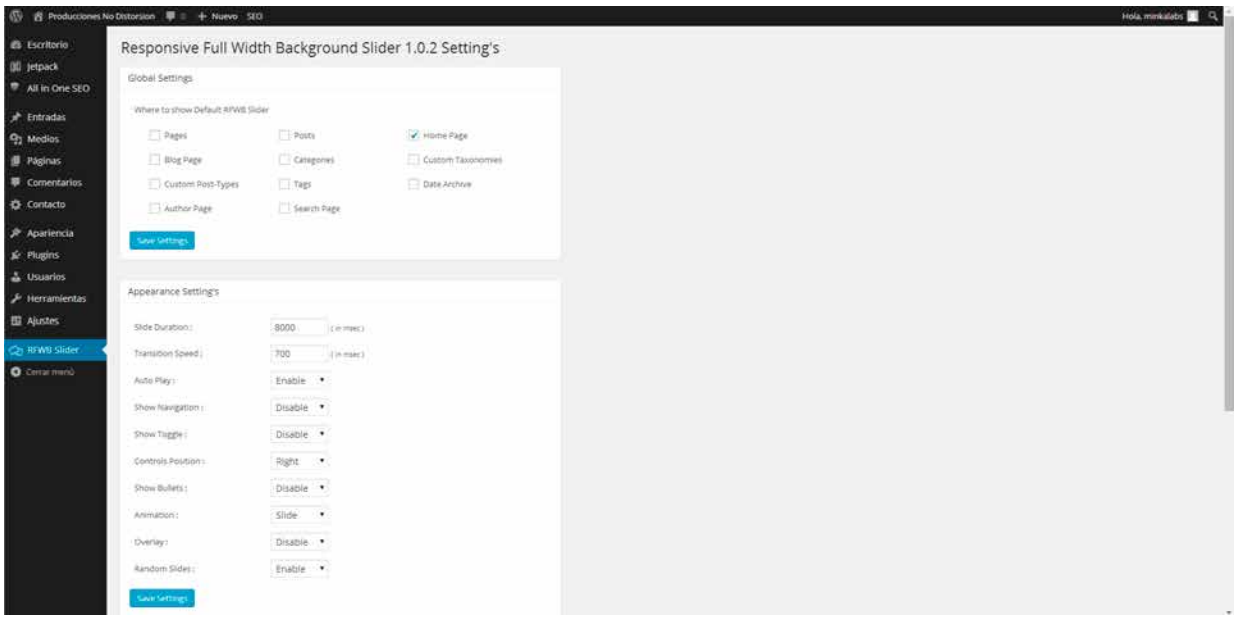


Figura 88

Características:

- Puede definir un lugar en el que se muestra o no el rotador en el sitio.
- Puede fijar Duración del rotador entre varias imágenes.
- Se puede establecer la velocidad de transición de las imágenes.
- Puede mostrar/ocultar la navegación (anterior/siguiente), controles, botones.
- Puede fijar la posición de la barra de navegación para mostrar que en la parte izquierda de la pantalla o mostrarla en el lado derecho de la pantalla.
- Se puede establecer la reproducción Auto para girar un control deslizante de forma automática.
- Puede cambiar el tipo de animación de diapositivas: fade/slide.
- Puede fijar la pantalla superpuesta sobre la imagen.
- Puede agregar varias imágenes para rotar como un control deslizante.
- Pueden reordenar las diapositivas, simplemente arrastrando y soltando.

Para definir el lugar donde se mostrará el rotador diríjase a la sección ***"Global Settings"*** y seleccione el lugar donde se desea mostrar. Pulse el botón ***"Save Settings"*** para guardar los cambios. Figura 89.

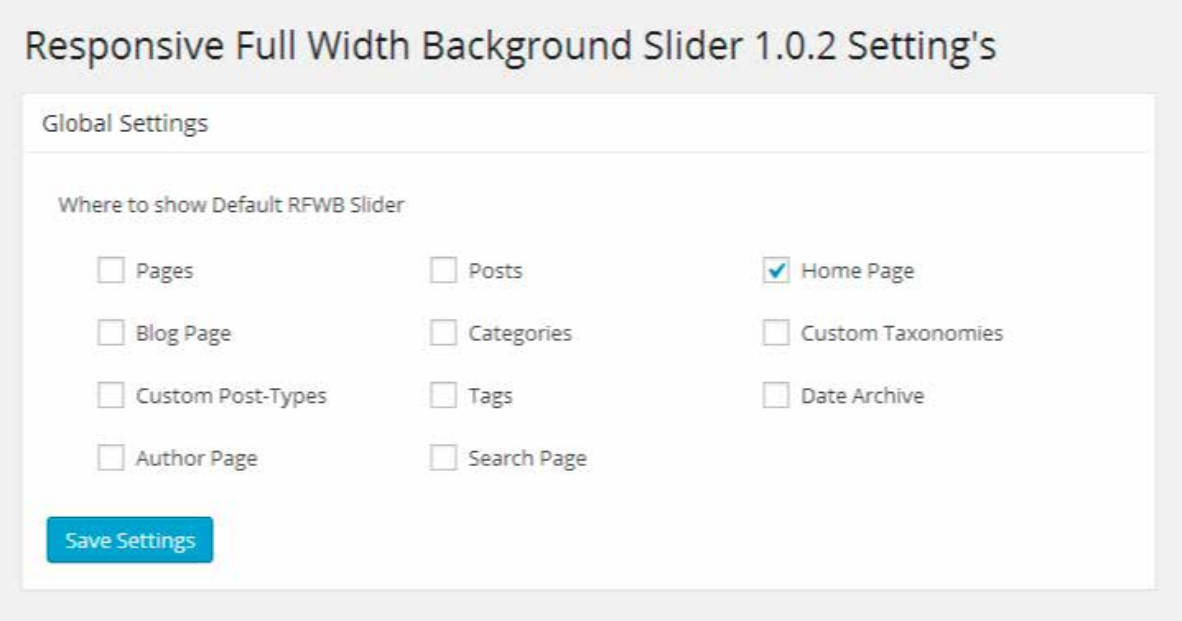


Figura 89

En la sección ***"Appearance Setting's"*** están las opciones de transición, tipo de animación, opciones de navegación, reproducción. Figura 90.

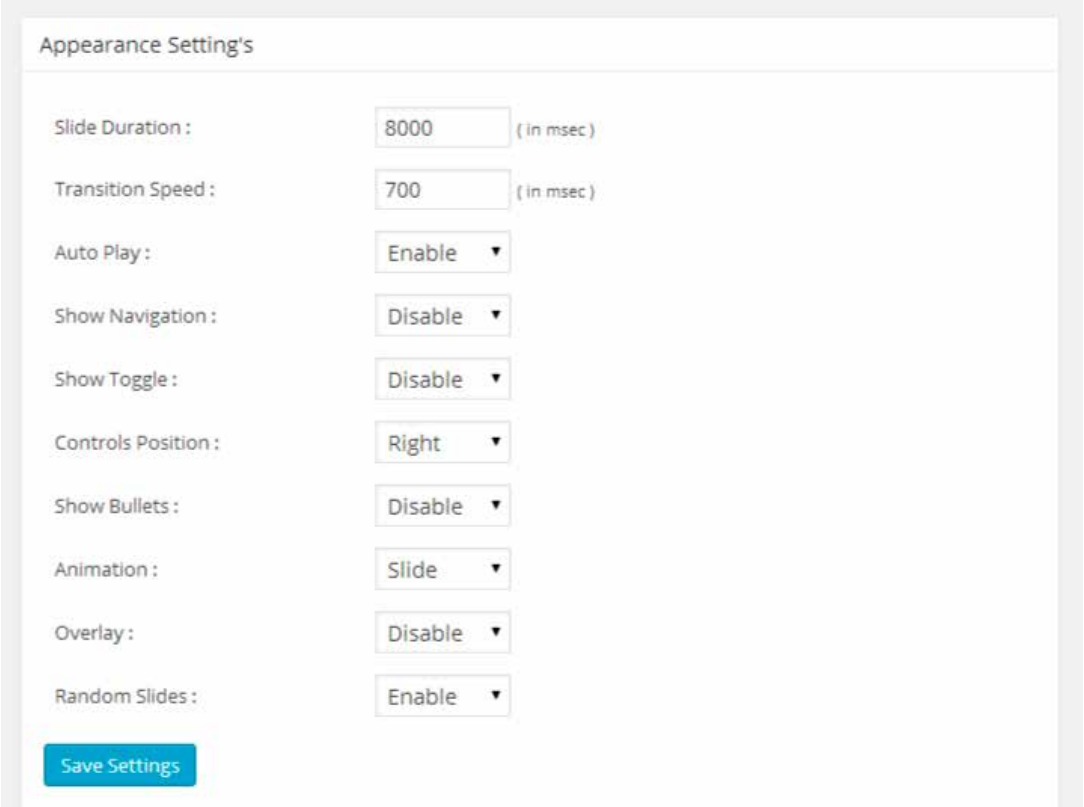


Figura 90

En la sección ***"Slides Settings"*** muestra el link de las imágenes agregadas al rotador con las opciones de ***"Upload", "Delete"*** y ***"Add Image"***.

Para agregar una nueva imagen al rotador pulsa el botón ***"Add Image"***; se mostrará un nuevo campo para subir la imagen, allí pulsa el botón ***"Upload"*** aparecerá la siguiente pantalla. Figura 91.

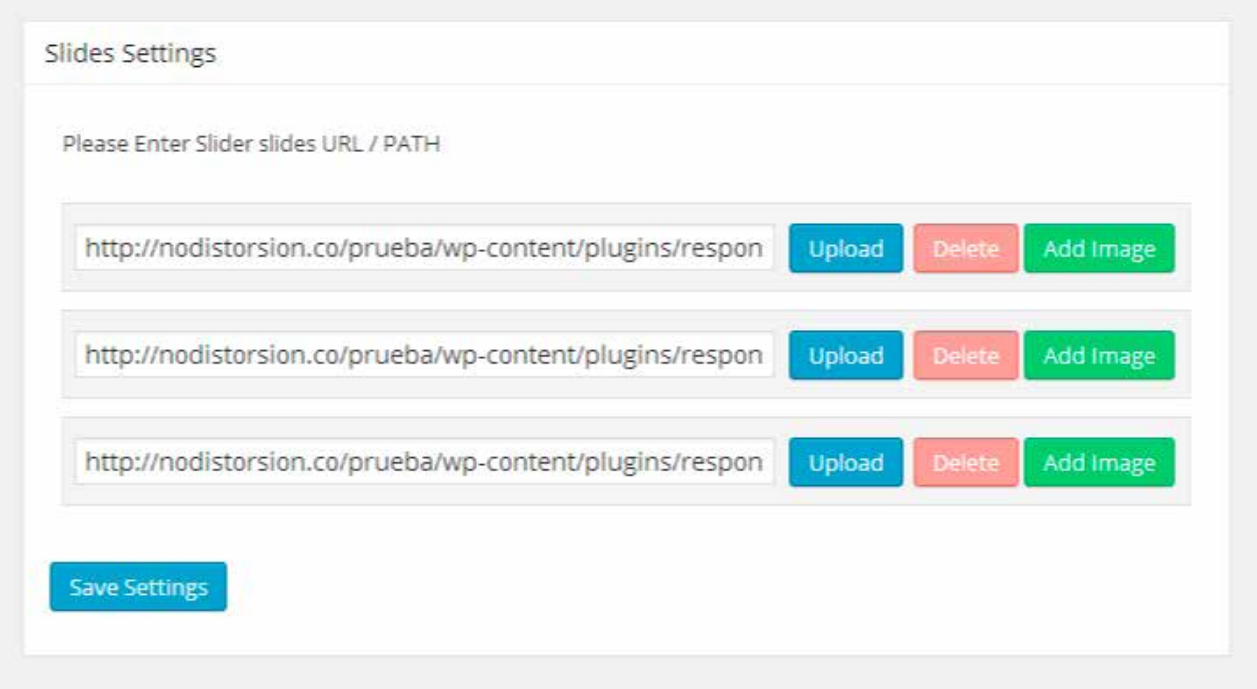


Figura 91

Pulsa el botón ***"Selecciona archivos".*** Figura 92.

Desde el ordenador
Desde una URL
Librería multimedia
Añadir archivos desde tu ordenador
Arrastra los archivos aquí
o
Selecciona archivos
Estás utilizando la subida múltiple de archivos. ¿Algún problema? Puedes probar a subirlo desde el navegador.
Tamaño máximo del archivo a subir: 10MB.

Figura 92

Busque el archivo que desea introducir y pulse el botón ***"Abrir"***. Figura 93.

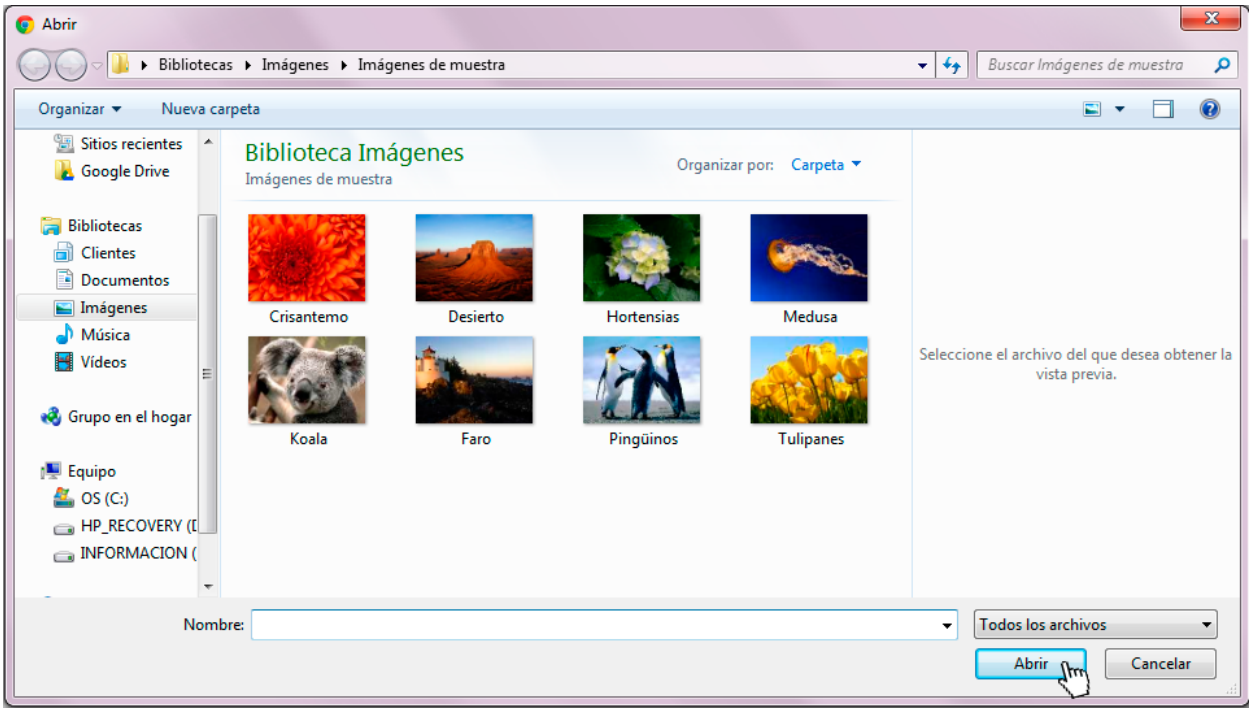


Figura 93

Nota: El tamaño máximo de subida de archivos es 10MB, por lo tanto solo aceptará archivos con un tamaño inferior a 10MB.

Una vez completada la carga de la imagen, pulsa el botón ***"URL del archivo"*** seguido de ***"Insertar en la entrada"***. Figura 94.

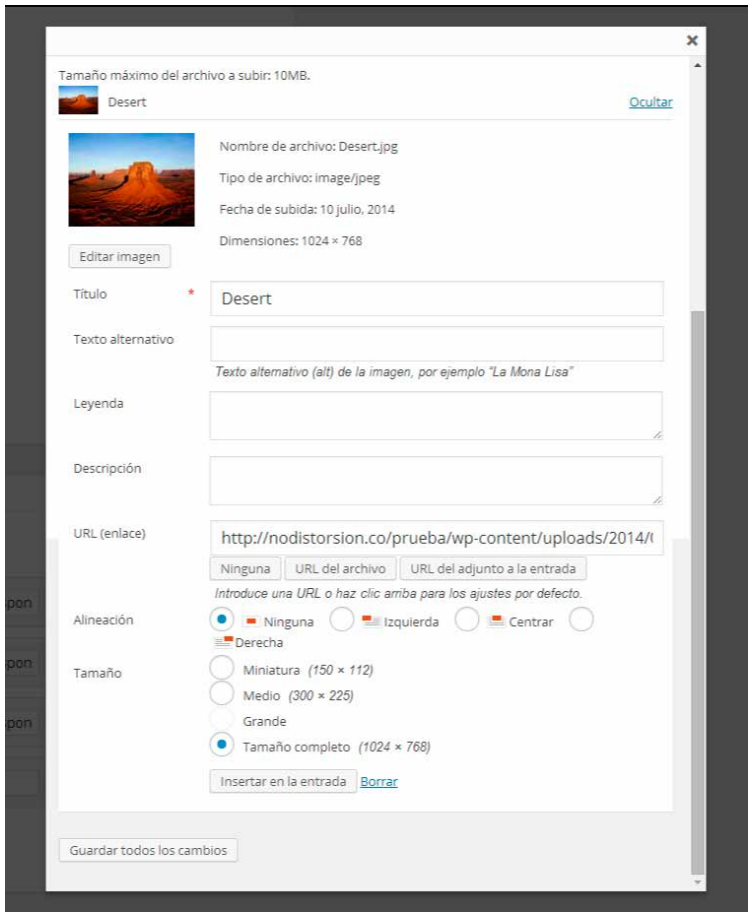


Figura 94

Pulsa el botón ***"Save Settings"*** para guardar los cambios. Figura 95.

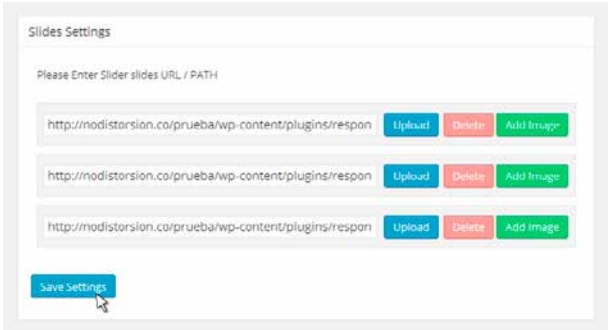


Figura 95

minkalabs

Servicio de soporte técnico:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.
Teléfono: 44 88 053
info@minkalabs.co